



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ  
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»  
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

**ПРИНЯТО**

решением Методического совета  
института  
(протокол от 29.07.2016 № 12)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

/С.И. Краснов/

« 29 » июля 2016 г.

**Положение об официальном сайте  
института**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

2.1. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29) от 29.12.2012 г. № 273 (с изм. и дополн.).

2.2. Постановление Правительства РФ 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» (с изм. и дополн.).

2.3. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. № 785 г. Москва «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату представления на нем информации» (с изм. и дополн.).

2.4. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ» (с изм. и дополн.).

2.5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

2.6.3. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 г. № 870.

2.7. Руководство по СМК института.

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....
2.	Определения и сокращения.....
3.	Общие положения.....
4.	Цели и задачи.....
5.	Регламент предоставления информации, информационного наполнения и технического сопровождения сайта.....
7.	Структура сайта.....
8.	Обработка персональных данных.....
9.	Права.....
10.	Обязанности.....
11.	Взаимодействие.....
	Приложение 1
	Приложение 2
	Приложение 3

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к официальному веб-сайту федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева» (далее - УИ ГА).

1.2 Положение относится к числу организационных документов УИ ГА и является обязательным к применению сотрудниками ответственными за предоставление, контроль, размещение и техническое сопровождение информации на официальном сайте УИ ГА (далее – Сайт).

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

1. Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса;

2. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную за конечную смысловую нагрузку, создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса;

3. Хостинг – услуга размещения файлов сайта на сервере, на котором запущено ПО, необходимое для обработки запросов к этим файлам (веб-сервер), включая предоставление места для почтовой корреспонденции, баз данных, DNS, файлового хранилища и т. п., а также поддержка функционирования соответствующих сервисов.

4. Провайдер – юридическое лицо, предоставляющее услугу хостинга.

5. Ответственный – сотрудник УИ ГА, отвечающий за своевременное предоставление достоверной информации по вверенному ему разделу/подразделу/информационному блоку Сайта.

6. Администратор Сайта – сотрудник УИ ГА, отвечающий за техническое сопровождение Сайта.

7. Редактор Сайта – сотрудник УИ ГА, в обязанности которого входит размещение и/или редактирование информации на сайте.

8. Пользователь – любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет;

9. Гость Сайта – любое физическое или юридическое лицо посетившее Сайт, с целью получения информации, размещенной на Сайте;

10. ПСП – положение о структурном подразделении;

11. ППС – профессорско-преподавательский состав;

12. ОСОД– отдел сопровождения образовательной деятельности;

13. ЦСТВ – центр содействия трудоустройству выпускников;

14. ЦДО – центр довузовского обучения;

15. ЭБС – электронно-библиотечная система;

16. ТЗ – техническое задание

17. СМИ – средства массовой информации;

### 3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Адрес Сайта в сети интернет: <http://www.uvauga.ru>.

3.2 Настоящее положение определяет:

- цели, задачи, требования, предъявляемые к структуре и наполнению Сайта;
- порядок размещения информационных материалов, о деятельности УИ ГА, в том числе материалов, обязательных к размещению на официальных сайтах образовательных организаций;
- права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия лиц, осуществляющих программно-техническую поддержку Сайта, лиц, осуществляющих его информационное наполнение лиц, ответственных за предоставление информации, лиц, осуществляющих контроль работы с сайтом и лиц, осуществляющих взаимодействие с хостинг-провайдером.

3.3 На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности УИ ГА (образовательная, научная, воспитательная, общественная); о факультетах, кафедрах, ЭБС и других подразделениях; о событиях, происходящих в УИ ГА.

3.4 Информационное наполнение Сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- руководство, сотрудники и обучающиеся УИ ГА;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных и высших учебных заведений, планирующие поступление в УИ ГА, а также их родители или законные представители;
- абитуриенты и их родители или законные представители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного образования;
- научное сообщество Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

3.5 Сайт не может быть использован в коммерческих и политических целях.

3.6 Перечень основных разделов и подразделов Сайта определен настоящим Положением.

3.7 Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты федеральных и муниципальных органов власти, организаций-партнеров, сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ и другие ресурсы, имеющие отношение к деятельности УИ ГА.

3.8 На Сайте размещаются материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.9 Информация, размещенная на Сайте, является открытой и общедоступной. При копировании материалов с Сайта обязательно указание источника.

3.10 Передавая информационные материалы для размещения на Сайте, Ответственный тем самым гарантирует, что авторское право размещаемых материалов принадлежит УИ ГА или у УИ ГА есть разрешение на размещение информационных материалов на Сайте.

3.11 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом УИ ГА, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

3.12 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет лицо, предоставившее информацию.

## **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

### **4.1 Цели создания Сайта УИ ГА:**

- предоставление Гостям Сайта информации согласно требованиям законодательства РФ;
- создание целостного позитивного представления об УИ ГА;
- информирование Гостей Сайта о различных аспектах деятельности УИ ГА и событиях, имеющих отношение к сфере деятельности УИ ГА;
- расширение рынка инновационно-образовательных услуг УИ ГА.

### **4.2 Задачи сайта:**

- размещение обязательной информации в соответствии с законодательством РФ;
- создание структуры для размещения обязательной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление официальной информации об Университете в сети Интернет;
- развитие единого информационного пространства УИ ГА, осуществление обмена информацией между подразделениями УИ ГА;
- информирование ППС, обучающихся и сотрудников УИ ГА о решениях руководства и происходящих или предстоящих событиях;
- предоставление учебно-методической и нормативной информации для обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников УИ ГА;
- оперативное и объективное информирование общественности о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- развитие научных и учебных связей с образовательными и научными организациями;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности УИ ГА.

## **5. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА**

5.1 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, а также на специализированных сайтах подразделений, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемых в средствах массовой информации.

5.2 Информация, размещенная на Сайте должна подаваться в аспекте, не порочащем Университет, его партнеров и третьих лиц.

5.3 Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только с письменного разрешения ректора УИ ГА.

5.4 К размещению на сайте ЗАПРЕЩЕНЫ следующие информационные материалы:

- содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- разжигающие социальную, расовую, межнациональную или религиозную рознь;
- содержащие пропаганду наркомании, экстремистских идей;
- нарушающие авторское право;
- содержащие ненормативную лексику;

- порочащие честь, достоинство, деловую репутацию физических или юридических лиц;
- нарушающие нормы морали или этический кодекс УИ ГА;
- содержащие государственную и коммерческую тайну;
- иные запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5.5 Контроль наполнения Сайта, изменения структуры Сайта, предоставление и определение полномочий сотрудников, работающих с Сайтом возлагается на начальника отдела ОСОД.

5.6 Техническое сопровождение сайта, осуществляется Администратором Сайта в соответствии с нормативными документами, указанными в п.2, согласно должностной инструкции и распоряжениям начальника ОСОД.

5.7 Администратором Сайта является ведущий программист ОСОД.

5.8 Ответственность за обеспечение хостинга возлагается на отдел телекоммуникаций УИ ГА.

5.9 Полномочия по редактированию и размещению информации на Сайте предоставляются согласно письменного разрешения начальника ОСОД.

5.10 Разграничение доступа для работы с Сайтом выполняет Администратор Сайта по распоряжению начальника отдела ОСОД.

5.11 Ответственные назначаются распоряжением руководителей соответствующих структурных подразделений УИ ГА либо ректором УИ ГА. В случае отсутствия документально оформленного распоряжения о назначении Ответственного, Ответственным по умолчанию считается руководитель соответствующего структурного подразделения УИ ГА.

5.12 Ответственность за наполнение разделов, являющихся обязательными согласно нормативным документам, перечисленным в п.2 настоящего Положения, закреплена за сотрудниками УИ ГА, согласно Приложения 1.

5.13 Подготовка материалов для наполнения Сайта осуществляется Ответственными согласно нормативных документов РФ (см. п.2 настоящего Положения) и Приложения 2.

5.14 Подготовленные должным образом материалы передаются Ответственными начальнику ОСОД, либо, в случае наличия у Ответственного прав Редактора публикуются им в закреплённом за ним разделе самостоятельно.

5.15 Редакторы, либо Администратор Сайта уполномочены осуществлять наполнение либо изменение любых разделов Сайта по письменному распоряжению начальника ОСОД.

5.16 В случае несоблюдения Ответственным п. 6.13 начальник ОСОД либо Администратор Сайта имеют право вернуть материалы на доработку либо откорректировать по своему усмотрению (вина за нарушение сроков размещения материалов в данном случае полностью возлагается на Ответственного).

5.17 На Сайте должна быть размещена нормативная база, определяющая деятельность структурных подразделений УИ ГА.

5.18 Структурные подразделения или другие организации, имеющие собственный раздел, под домен или ссылку на внешний ресурс на Сайте УИ ГА обязаны поддерживать свой ресурс в актуальном состоянии.

5.19 Доступ к ресурсам подразделений размещенных на сайте УИ ГА может быть закрыт при нарушении правил использования, попытках несанкционированного доступа, длительном (более 12 месяцев) отсутствии обновления информации в разделе/подразделе, использовании выделенных ресурсов не по назначению.

## **6. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

6.1 На главной странице Сайта обязательно должны быть размещены следующие элементы:

- Полное официальное наименование УИ ГА;
- Раздел «Сведения об образовательной организации» (с подпунктами согласно требований п.2.3. настоящего Положения);
- Ссылки на разделы: «Приёмная комиссия», «Трудоустройство», «Библиотека», «Противодействие коррупции», «Информация для лиц с ограниченными возможностями»;
- Новостной блок, поиск по сайту;
- Ссылки на сайты Минздрава России, Минобрнауки России, Рособнадзора;
- Рубрика «Обратная связь».

6.2 Наличие собственного автономного ресурса кафедры или иного подразделения не освобождает от необходимости иметь информационный ресурс или ссылку на автономный ресурс на основном Сайте.

6.3 Если в задачи подразделений входит прием посетителей, то на Сайте в обязательном порядке размещается информация о месте и времени приема, контактные данные, а также образцы принимаемых документов (если требуется).

6.4 На каждой странице автономного сайта подразделения должны присутствовать официальное полное название УИ ГА и активная ссылка на Сайт УИ ГА. Для ссылок допускается использовать утвержденный логотип УИ ГА.

## **7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1 При подготовке материалов для размещения в сети Интернет необходимо обеспечивать исполнение требований законодательства в области защиты персональных данных и других нормативных актов, регламентирующих защиту персональных данных.

7.2 Размещение персональных данных на Сайте допускается в случаях:

- предписания Федеральным законодательством;
- получения согласия на обработку (размещение на сайте) персональных данных в установленном порядке (Приложение 3).

7.3 Сведения о субъекте персональных данных могут быть удалены с Сайта в соответствии с процедурами, установленными законодательством Российской Федерации.

## **8. ПРАВА**

8.1 Лица, осуществляющие работу по контролю, техническому обеспечению, наполнению Сайта, Ответственные, ППС, сотрудники, обучающиеся УИ ГА могут вносить предложения по изменению структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам) Сайта.

8.2 Администратор Сайта вправе вносить изменения в оформление опубликованного материала без уведомления лица, представившего материал для

размещения в случае их несоответствия дизайну Сайта, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических и стилистических ошибок, а также нарушений иных требований настоящего положения.

8.3 Начальник ОСОД вправе отказать в размещении информации, не соответствующей каким-либо требованиям данного Положения, а также во внесении изменений, не соответствующих техническим возможностям существующей платформы сайта.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ**

9.1 Обязанности по контролю и надзору за размещением информации на Сайте и за его техническим сопровождением возлагается на начальника ОСОД и определяются должностной инструкцией.

9.2 Обязанности Администратора Сайта возлагаются на ведущего программиста ОСОД и определяются должностной инструкцией.

9.3 В обязанности Ответственных входит своевременное предоставление и корректировка информации для поддержания актуальности вверенных разделов, подразделов, информационных блоков Сайта в соответствии с текущими изменениями;

9.4 В обязанности Редакторов Сайта входит:

- размещение подготовленных к публикации материалов на Сайте;
- консультирование о правилах и формах предоставления информации для публикации ее на Сайте;
- корректировка информации на Сайте по заявке Ответственных, подтвержденной начальником ОСОД.

9.5 В обязанности начальника отдела телекоммуникаций:

- обеспечение взаимодействие с хостинг-провайдером по вопросам предоставления хостинга, его работоспособности;
- своевременная оплата услуг хостинга и прав на доменное имя Сайта

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1 Лица, в соответствии с п. 6. настоящего Положения осуществляющие информационное наполнение и техническое сопровождение Сайта, не несут ответственности за содержание размещённой информации, переданной им Ответственными.

10.2 Ответственность за содержание, достоверность, актуальность, литературный стиль, грамматическую корректность, своевременность предоставленной информации на Сайт возлагается на Ответственных.

10.3 Ответственность за сроки размещения на сайте должным образом подготовленных, оформленных и своевременно переданных Редактору материалов и информации возлагается на Редактора.

10.4 Ответственность за техническое обслуживание и резервное копирование Сайта возлагается на Администратора Сайта.



## 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

11.1 Ответственные, не имеющие прав Редактора своего раздела, посылают по электронной почте запрос на внесение либо изменение информации с соответствующим образом оформленными материалами начальнику ОСОД.

11.2 Начальник ОСОД, ознакомившись с содержанием запроса и материалами, ставит задачу, определяет исполнителя (Администратор либо Редактор ОСОД) и сроки исполнения.

11.3 Администратор либо Редактор ОСОД выполняют задачу, поставленную начальником ОСОД.

11.4 В случае ненадлежащего оформления запрос и материалы для Сайта могут быть возвращены Ответственному на доработку на любом из этапов, описанных в п.п. 12.2 – 12.4.

11.5 Любые предложения по развитию структуры, функциональности Сайта рассматриваются начальником ОСОД с точки зрения целесообразности и возможности технической реализации. В случае положительного решения начальник ОСОД направляет Администратору ТЗ с указанием сроков исполнения.

11.6 Гость сайта может связаться с лицами, ответственными за ведение и поддержание Сайта, внести предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта.

## Список разделов официального сайта и ответственных за них лиц

Приложение 1

№ п/п	Раздел сайта	Наполнение раздела	Ответственный	Сроки/ периодичность обновления информации
1.	Основные сведения	Информация 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	Начальник ОСОД	По необходимости
2.	Структура и органы управления образовательной организацией	Информация 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 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)	ОУП Начальник ОСОД	По необходимости
3.	Документы	Документы в виде копий: - устав образовательной организации; - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - план финансово-хозяйственной деятельности	Проректоры по направлениям Юридический отдел Начальник ОСОД	По необходимости

		<p>образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные <a href="#">частью 2 статьи 30</a> Федерального закона № 273-ФЗ <i>(по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т.ч. регламентирующие 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 и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила внутреннего трудового распорядка коллективный договор;</li> <li>- отчет о результатах самообследования;</li> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> <li>- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;</li> <li>- отчеты об исполнении таких предписаний</li> </ul>		
--	--	--	--	--

4.	Образование	<p>Информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- календарном учебном графике с приложением его копии;</li> <li>- методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;</li> <li>- реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- 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;</li> <li>- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).</li> </ul> <p>Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно для каждой образовательной программы должны указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень образования;</li> </ul>	<p>Проректоры по направлениям  Деканы факультетов  Заведующие кафедрами  Начальник ОСОД</p>	По необходимости
----	-------------	--	---	------------------

		<p>- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;</p> <p>- информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);</p> <p>- информацию о результатах приема по 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 данных перевода, восстановления и отчисления.</p>		
5.	Образовательные стандарты	Копии (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации	Проректоры по направлениям Начальник ОСОД	По необходимости
6.	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Информация 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;	Проректоры по направлениям Начальник ОУП Начальник ОСОД	По состоянию на 01.10

		-информация 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		
7.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Информация 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 обучающимся	Проректоры по направлениям Начальник ОУП Начальник ОСОД	По необходимости
8.	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, наличии общежития, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников	Проректоры по направлениям Начальник ОСОД	По необходимости

9.	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Проректоры по направлениям Начальник ОСОД	По необходимости
10.	Финансово- хозяйственная деятельность	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, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Проректоры по направлениям Начальник ОСОД	По необходимости
11.	Вакантные места для приема (перевода)	Информация 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)	Деканы факультетов Начальник ОСОД	По необходимости
12.	Международное сотрудничество	Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки	Проректоры по направлениям Начальник отдела международно	По необходимости

			й деятельности Начальник ОСОД	
13.	Абитуриенту	<p>Информация о правилах Правил приема, утвержденных организацией самостоятельно;</p> <p>Наличие на сайте сведений о количестве мест для приёма;</p> <p>Информации о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;</p> <p>Информации по различным условиям поступления;</p> <p>Сведения о перечне вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;</p> <p>Сведения о минимальном количестве баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;</p> <p>Сведения о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;</p> <p>Информации об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);</p> <p>Информации о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация, на иностранном языке (в случае</p>	Проректоры по направлениям Начальник ОПК Начальник ОСОД	По необходимости



		<p>проведения таких вступительных испытаний);  Информации о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;  Информации о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;  Информации об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;  Информация о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;  Информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);  Программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;  Образца договора об оказании платных образовательных услуг;  Информации о местах приема документов, необходимых для поступления;  Информации о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;  Информации об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);  Информации о наличии общежития(ий)</p>		
--	--	--	--	--

**Правила подготовки материалов для наполнения Сайта.**

1. Для наполнения обязательного раздела «Сведения об образовательной организации» принимаются материалы в форматах строго соответствующих требованиям нормативных документов, перечисленных в п.п. 5.2 – 5.4 Положения о Сайте.

2. Материалы, предназначенные для наполнения Сайта (далее Материалы), предоставляются исключительно в электронном виде.

3. Материалы направляются в виде запроса с вложенными файлами или ссылками на файлы, размещенные на сторонних ресурсах или на электронную почту ОСОД [uvauga\\_osod@mail.ru](mailto:uvauga_osod@mail.ru) на имя начальника отдела, либо передаются на электронном носителе.

4. К Материалам обязательно прилагается сопроводительная записка с указанием: ФИО и должности Ответственного; ссылки на раздел (подраздел, информационный блок) Сайта, в котором будет размещена/откорректирована информация либо, в случае необходимости создания нового раздела (подраздела, информационного блока), наименование родительского элемента сайта и желательное место размещения в нём.

5. Материалы могут представлять собой текстовые, табличные, графические и видео файлы. При этом видеофайлы и графические файлы большего, чем указано в п.п. размера размещаются вне основного хостинга.

6. Размер текстовых (.doc, .rtf и т.п.), табличных (.xls) и .pdf файлов, размещаемых на основном хостинге, не должен превышать 12 Мб.

7. Размер присылаемых файлов-изображений, для размещения на основном хостинге, не должен превышать 1 Мб.

8. Изображения, созданные в графических редакторах (corel, photoshop и пр.), крайне желательно присылать в виде исходников, содержащих слои, в т.ч. текстовые, ввиду возможной необходимости редактирования.

9. Изображения для новостного блока должны иметь соотношение сторон в пропорции 2:3(в:ш).

10. Материалы для новостного блока должны включать вводный текст, объемом не более 500 символов.

11. В случае существования жестко определенных требований по датам размещения информации Ответственный обязан заранее согласовать сроки предоставления полностью подготовленных материалов и соблюдать их.

**Согласие на размещение персональных данных на  
официальном сайте УИ ГА**

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии с требованиями п. 2 ст. 29 Федерального Закона «Об образовании в РФ» и Постановления Правительства Российской Федерации № 582 от 10 июля 2013 г. «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации» предоставляю следующую информацию обо мне и не возражаю против ее размещения на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени главного маршала авиации Б. П. Бугаева» (www.uvauga.ru):

1. Фотография;
2. Фамилия\*, Имя\*, Отчество (если есть);
3. Подразделение, занимаемая должность\*;
4. Подразделение, занимаемая должность (по совместительству);
5. Ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии);
6. Номер служебного телефона;
7. Электронная почта;
8. Преподаваемые дисциплины\*;
9. Общий стаж работы\*;
10. Стаж работы по специальности\*;
11. Докторская диссертация – тема, год, место защиты (город, вуз) (если защитил);
12. Кандидатская диссертация – тема, год, место защиты (город, вуз) (если защитил);
13. Сведения об образовании: \*
  - а) учебное заведение, год окончания, наименование специальности по диплому;
  - б) учебное заведение, год окончания, наименование направления подготовки по диплому (ординатура, интернатура);
  - в) учебное заведение, год окончания, наименование направления подготовки по диплому (аспирантура);
14. Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка)\*;
15. Профессиональные интересы;
16. Почетные звания и другие заслуги;
17. Диссертации, защищенные под моим руководством;
18. Публикации (основные).

*Звездочкой отмечены поля, информация по которым должна быть выставлена в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582. «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновлении информации об образовательной организации».*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

