

УТВЕРЖДЕНО:

решением

Ученого совета университета

от «28» августа 2018 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В. А. Бабушкин

2018 г.



Дата введения 29.08.2018г.
Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Абдуев Р.Н.	Суркова Н.Ю.	Жидков С.А.
Подпись			
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Требования к структуре и содержанию официального сайта Университета.....	4
3. Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте Университета.....	9
4. Ответственность	12
5. Заключительные положения	13
Приложение №1	14
Приложение №2	15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ.....	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ				Лист 3
					Листов 17
					Редакция 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру документов и материалов, размещаемых на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее соответственно – официальный сайт, Университет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.mgau.ru, порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Университета, а также права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление и размещение такой информации.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Задачи официального сайта:

- создание целостного позитивного представления о ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в России и за рубежом как об Университете с многолетними традициями, сложившимися научными школами и большим научным потенциалом, способном конкурировать на международном рынке образовательных и научных услуг;

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суров



- объективное и оперативное информирование научно-педагогических работников, сотрудников, обучающихся, аспирантов, докторантов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Университета;
- решение образовательных и научных задач Университета с использованием современных информационных технологий;
- предоставление официальной информации для проверяющих органов;
- осуществление обмена информацией между подразделениями Университета.

1.4. При заимствовании материалов с сайта Университета, а также при использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на сайте Университета, обязательна.

1.5. Права на все документы и материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Университету при условии, если иное не установлено соответствующими нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

1.6. На официальном сайте запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики и другой противоправной информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Информационные ресурсы официального сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

2. Требования к структуре и содержанию официального сайта Университета

2.1. На официальном сайте размещается:

2.1.1. Информация об основных сферах деятельности Университета (образовательная, научная, воспитательная, общественная).

2.1.2. Информация об институтах, центре-колледже прикладных квалификаций (далее центр-колледж), кафедрах, лабораториях, управлениях, центрах, отделах и других структурных подразделениях.

2.1.3. Информация о событиях, происходящих в Университете.

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суров



2.1.4. Иная информация, публикуемая по решению образовательной организации, размещение, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Официальный сайт Университета должен быть представлен обязательным специальным разделом «Сведения об образовательной организации», который должен содержать следующие подразделы:

2.2.1. Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания, об учредителе, о месте нахождения Университета и его филиала, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Университета, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений, сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

2.2.3. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела 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», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

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;

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суров

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

2.2.4. Подраздел «Образование». Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях 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 также 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).

Дополнительно, для каждой образовательной программы указывается:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информация:
 - 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 (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.

2.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стан-

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суров



дартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть 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.

2.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителе филиала Университета, 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 (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.

2.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса». Главная страница подраздела должна содержать 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ОВЗ, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки». Главная страница подраздела 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 ОВЗ, количестве жилых помещений в

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суров



общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

2.2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела 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.

2.2.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела 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).

2.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям:

2.3.1. Допустимы следующие форматы файлов документов - Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.3.2. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15МБ. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.

2.3.3. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi.


2.3.4. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.3.5. Формат представления информации должен обеспечивать её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.4. Страницы разделов «Сведения об образовательной организации» и «Абитуриенту» должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую в соответствии с законодательством РФ обязательному размещению.

2.5. На официальном сайте могут быть размещены другие подразделы, содержащие дополнительную информацию, не установленную требованиями

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 9
		Листов 17
		Редакция 1

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.

2.6. Решение об изменении структуры (добавлении, удалении, переименовании разделов), списка ответственных за предоставление информации и графика предоставления информации на официальный сайт Университета принимается рабочей группой, в составе: проректора по учебно-воспитательной работе, начальника управления образовательной деятельности, начальника управления общественных связей, печати и делопроизводства, начальника отдела по связям с общественностью, директора центра аккредитации, лицензирования и мониторинга, начальника отдела корпоративных информационно-коммуникационных систем и утверждается приказом ректора Университета «Об утверждении структуры сайта университета».

2.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений или общественных объединений и творческих коллективов работников и обучающихся Университета, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта Университета путем размещения ссылки. Информация, представленная на автономных информационных ресурсах подразделений, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на сайте Университета. Техническая поддержка автономных информационных ресурсов должна осуществляться самостоятельно силами подразделений, создавших эти ресурсы. В особых случаях техническая поддержка может осуществляться отделом корпоративных информационно-коммуникационных систем при наличии соответствующего регламента, утвержденного приказом ректора Университета.


2.8. К информации, размещенной на Сайте, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов по зрению («версия для слабовидящих», оформляемая в соответствии с ГОСТ 4 Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»).

3. Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте Университета

3.1. Порядок размещения информации определяет последовательность подготовки информации, ориентировочные сроки ее размещения на сайте, требования к текстовым и графическим форматам.

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суря

	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ			Лист 10
				Листов 17
	Редакция 1			

3.2. Сведения в разделах сайта перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения подлежат обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменения в порядке, регламентируемом приказом ректора Университета «Об утверждении структуры сайта университета».

3.3. Порядок подготовки информации для размещения на сайте:


- подготовка материалов осуществляется сотрудниками соответствующих структурных подразделений;
- перед публикацией материалов автор должен заполнить заявку на размещение информации на сайте Университета, бланк которой расположен в локальной сети Университета на общем сетевом диске в папке «Отдел корпоративных информационно-коммуникационных систем» - «Заявки и инструкции» (Приложение №1);
- автору необходимо согласовать материалы, которые он предполагает разместить на сайте с руководителем своего структурного подразделения, заверить их его подписью;
- предоставить заполненную заявку и материалы для размещения на официальном сайте Университета начальнику отдела корпоративных информационно-коммуникационных систем;
- для оперативного размещения информации допускается передача скана заявки и электронной копии материалов для публикации посредством электронной почты (на адрес site.mgau@ya.ru, с официальных адресов электронной почты руководителей структурных подразделений, размещенных в разделе Сведения об образовательной организации - Структура и органы управления образовательной организацией) или средствами автоматизированной системы учета заявок от клиентов (help desk);
- для отдельных разделов сайта, требующих оперативного размещения информации (например, подразделы новости, объявления и т.д.), заполнение заявки не требуется, а в отдельных случаях, сотрудникам подразделения ответственного за размещения сведений может предоставляться персонализированный доступ для размещения, модификации и удаления информации раздела сайта.

3.4. Для небольших по объему информационных материалов (1-2 страницы) устанавливаются следующие максимальные сроки размещения на сайте:

- для неструктурированной текстовой информации – 2 рабочих дня;
- для информации, размещение которой предполагает изменение структуры информационного ресурса – 4 рабочих дня;

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суров

	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 11
		Листов 17
		Редакция 1

– для информации, размещение которой требует создания (изменения) таблиц и других сложных объектов – 5 рабочих дней;

– большие по объему информационные материалы размещаются на сайте не позднее 7 рабочих дней с момента получения (если размещение информации необходимо произвести быстрее указанных сроков, то автору необходимо связаться с начальником отдела корпоративных информационно-коммуникационных систем и оповестить его об этом);

– для медиа-контента (аудио- и видеофайлы) – 5 рабочих дней.

3.5. Требования к форматам представления авторами ресурсов информации для публикации на сайте:

– вся текстовая информация предоставляется в электронном виде, в формате документов Microsoft Office;

– фотографии должны быть в формате jpg или png;

– для размещения (актуализации) информации о персонале на страницах структурных подразделений, сотрудником заполняется анкета (Приложение №2), которая в электронном и печатном виде передается в отдел корпоративных информационно-коммуникационных систем.

3.6. Отдел по связям с общественностью разрабатывает и передает в отдел корпоративных информационно-коммуникационных систем медиа-контент (новости, анонсы, видео- и фото информацию), информационные и рекламные материалы, ответы на вопросы посетителей сайта.

3.7. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка сайта возлагается на отдел корпоративных информационно-коммуникационных систем.

3.8. Отдел корпоративных информационно-коммуникационных систем обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием официального сайта Университета, в том числе:

– сбор, редактирование и обработку информации;

– разработку структуры, создание и наполнение разделов официального сайта;

– наполнение, актуализация и мониторинг состояния раздела сайта «Сведения об образовательной организации»;

– разработку и изменение программных компонентов, дизайна и структуры;


– делегирование прав доступа к разделам сайта для размещения информации, просмотра корпоративных разделов;

– создание резервных копий;

– обеспечение безопасности информационных ресурсов;

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суряд

	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 12
		Листов 17
		Редакция 1

- разработку документации по работе с системой управления сайтом;
- нормативно-методическое обеспечение процесса развития официального сайта Университета.

3.9. Отдел корпоративных информационно-коммуникационных систем осуществляет консультирование сотрудников университета, ответственных за размещение информации на сайте, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.10. Сотрудники Университета имеют право вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки на имя начальника отдела корпоративных информационно-коммуникационных систем.

4. Ответственность

4.1 Ответственность за актуализацию и качество информационного наполнения разделов официального сайта устанавливается приказом ректора Университета «Об утверждении структуры сайта», в котором закрепляются ответственные за разделы сайта по направлениям деятельности и график предоставления информации для размещения на официальном сайте.

4.2. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации о подразделении и сотрудниках подразделения (институте, кафедре, управлении, отделе и т.д.) несет руководитель данного структурного подразделения.

4.3. Все авторы несут ответственность за достоверность предоставленной ими информации для размещения на официальном сайте Университета.


4.4. Ответственность за соответствие предоставленной информации, и информации размещенной на сайте, несет начальник отдела корпоративных информационно-коммуникационных систем.

4.5. Ответственность за работоспособность и актуализацию официального сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений несет начальник отдела корпоративных информационно-коммуникационных систем, который обеспечивает:

- организацию работы сотрудников отдела корпоративных информационно-коммуникационных систем, обеспечивающих обработку и размещение предоставленной от подразделений Университета информации;

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Сурин

	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 13
		Листов 17
		Редакция 1

- выполнение сотрудниками отдела в рамках своих должностных обязанностей необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращение несанкционированного доступа к официальному сайту;
- делегирование прав доступа к разделам сайта (для размещения информации, просмотра корпоративных разделов);
- разработку документации по работе с системой управления сайтом;
- нормативно-методическое обеспечение процесса развития официального сайта Университета;
- консультирование сотрудников Университета в соответствии с п. 3.9. настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

5.2. Положение действует до принятия нового.

5.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Суров

Приложение №1.

Начальнику отдела
 корпоративных информационно-
 коммуникационных систем
 Абалуеву Р.Н.

Заявка на размещение информации

(наименование подразделения)

просит рассмотреть возможность размещения/изменения/удаления информации:

на официальном сайте университета www.mgau.ru или ином информационном ресурсе университета (указать адрес и наименование) _____, расположенной:

- на стартовой странице сайта;
- в разделе официального сайта (нужное подчеркнуть) «ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ», «АБИТУРИЕНТУ», «СТУДЕНТУ», «НАУКА», «МЕДИА», «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»;
- в подраздел официального сайта «ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ» - «СТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА»;
- в другие подразделы официального сайта (вписать нужный подраздел заглавными буквами) _____;
- с созданием нового подраздела (вписать название нового подраздела заглавными буквами) _____;
- с удалением подраздела (вписать название удаляемого подраздела заглавными буквами) _____.
- _____

Руководитель подразделения _____
 (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

*Согласовано _____
 (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

**Заявка согласовывается с должностным лицом, ответственным за размещение информации в соответствующем разделе сайта (список ответственных указан в приказе ректора Университета «Об утверждении структуры сайта университета»). Информация, которую необходимо разместить/изменить/удалить на сайте, в распечатанном виде прикладывается к данной заявке. По вопросам размещения информации на сайте обращаться к начальнику отдела корпоративных ИКС Абалуеву Роману Николаевичу, корпус №11, каб. №13. Тел.: 8 (47545) 5-24-93, E-mail: abaluevrn@mgau.ru.*

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

Абалуев



Приложение №2.

Анкета сотрудника для размещения информации на сайт ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

1. **Фамилия, имя, отчество (полностью): ***
2. **Должность: ***
3. **Подразделение: ***
4. **Ученая степень: ***
5. **Ученое звание: ***
6. **Образование:**
Уровень (высшее, среднее), учреждение, год завершения, специальность
7. **Рабочий телефон: ***
8. **Электронная почта: ***
9. **Профессиональная деятельность (этапы профессионального пути):**
Период – Организация - Должность
10. **Награды: дипломы, грамоты:**
Год вручения награды - Название награды
11. **Дополнительная информация (хобби, настольная книга, любимое изречение):**
12. **Фотография сотрудника (выполняется сотрудниками отдела по связям с общественностью) ***

Согласовано _____

(подпись руководителя)

(ФИО)

Согласен на размещение и хранение данных этой анкеты и моей фотографии на сайте
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Подпись сотрудника _____ Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ года

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до его отзыва путем подачи письменного заявления.

По вопросам размещения информации на сайте обращаться к начальнику отдела корпоративных ИКС Абакуеву Роману Николаевичу, корпус №11, каб. №13. Тел.: 8 (47545) 5-24-93, E-mail: abaluevrm@mgau.ru.

* Обязательная информация

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработано:

Начальник отдела корпоративных
информационно-коммуникационных систем _____ /Р.Н. Абалуев/

Согласовано:

Проректор по учебно-
воспитательной работе _____ /С.А. Жидков/

Главный бухгалтер, проректор по экономике _____ /Е.В. Иванова/

Начальник управления
образовательной деятельностью _____ /К.Н. Лобанов/

Начальник административно-
правового управления _____ /Н.Ю. Суркова/

Директор центра качества обучения
и автоматизации учебного процесса _____ /Н.В. Щербаков/

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 6.3-02-2018



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	