

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»

от 08 октября 2024 года № К-5/394

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Положение, сайт, Академия), определяет основные цели, задачи, направления и принципы работы сайта, права и обязанности работников, ответственных за информационное сопровождение работы сайта, а также создание целостного позитивного образа Академии в Российской Федерации и за рубежом как образовательной организации высшего образования с многолетними традициями в области юридического образования и науки.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Федеральный закон № 436-ФЗ);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

устава Академии;

локальных нормативных актов Академии.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все отношения, связанные с наполнением сайта Академии.

1.4. Адрес официального сайта Академии – www.sguia.ru.

1.5. Сайт Академии зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки как официальное средство массовой информации (далее – СМИ): сетевое издание «Юридическая академия», регистрационный номер Эл № ФС77-86245, выдано 02 ноября 2023 года.

1.6. Сайт располагается на серверах Академии. Техническое сопровождение, своевременное продление доменных имен и соблюдение порядка лицензирования программного обеспечения, а также информационное

наполнение раздела «Абитуриенту» и подраздела «Диссертационные советы» осуществляется работниками управления информационных технологий.

1.7. Требования к структуре сайта, за исключением специального раздела «Сведения об образовательной организации», дизайну, текстовому наполнению и компонентам разрабатываются работниками управлением информации и медиакоммуникаций на основе поступающих предложений от работников структурных подразделений.

1.8. Структура и содержание сайта актуализируется в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии, структурными, штатными и иными изменениями. Персональную ответственность за содержание информации, размещаемой на сайте Академии, сроки ее актуализации несут руководители структурных подразделений совместно с управлением информации и медиакоммуникаций (в случае корректного и своевременного предоставления соответствующей информации для размещения).

1.9. Сайт Академии предназначен для размещения информации об Академии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;

официальной, достоверной и оперативной информации о наиболее значимых событиях, происходящих в Академии, регионе, стране и зарубежных странах, касающейся основных сфер деятельности Академии;

справочной и нормативной информации, связанной с учебно-методическим процессом, научной, воспитательной, социальной и профориентационной деятельностью, предназначенной для всех пользователей, в том числе для обучающихся и работников Академии.

1.10. Информационное наполнение сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

обучающиеся и работники Академии;

обучающиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшие учебные заведения, а также их родители (законные представители);

лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки);

научное сообщество;

представители бизнеса, руководители предприятий, специалисты по профилю направлений подготовки и специальностей в Академии;

представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

1.11. Предоставление информации на сайте соответствует порядку ее опубликования в СМИ и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.12. При использовании материалов сайта ссылка на сайт обязательна.

1.13. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежит свободному распространению.

1.14. Возрастная классификация информационной продукции сайта Академии 12+.

1.15. На сайте могут быть опубликованы информационные и иные материалы партнеров Академии, за исключением информации рекламного и политического характера, по согласованию с руководством Академии.

1.16. Общая координация работ по ведению и развитию сайта в части информационного наполнения за исключением разделов, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения, а также случаев, когда уполномоченному работнику Академии в связи со спецификой деятельности предоставлен доступ для редактирования соответствующего раздела сайта, возлагается на работников управления информации и медиакоммуникаций.

2. Подготовка, предоставление и публикация информационных материалов

2.1. Подготовка и предоставление информационных материалов для сайта Академии осуществляется ответственными работниками структурных подразделений Академии по направлениям своей деятельности. Ответственные работники обеспечивают оперативный сбор и подготовку информационных материалов, в том числе о работе и мероприятиях своего структурного подразделения, и передачу ее для размещения на сайте в управление информации и медиакоммуникаций.

2.2. Размещение на сайте информации, поступившей из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется в следующие сроки:

для неструктурированной текстовой информации – в течение 3 суток;

для информации, размещение которой предполагает изменение структуры информационного ресурса, – в течение 5 суток;

для информации, хранение которой требует создание (изменение) таблиц базы данных, текстовых эффектов анимации, кликабельных ссылок – в течение 10 суток.

2.3. Структурные подразделения, ответственные за организацию и проведение конференций, семинаров, круглых столов и прочих общественно значимых мероприятий предоставляют информацию согласно следующим требованиям:

информацию о предстоящем проведении международных, всероссийских и межрегиональных конференций, носящих публичный характер, – не позднее 28 (двадцати восьми) рабочих дней до начала их проведения;

информацию о предстоящем проведении семинаров, круглых столов, конкурсов и прочих мероприятий межвузовского характера – не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до начала проведения;

информацию о состоявшихся международных, всероссийских и межрегиональных конференциях, носящих публичный характер, – не позднее 1 (одного) рабочего дня после их проведения;

информацию о состоявшихся семинарах, круглых столах, конкурсах и прочих мероприятиях межвузовского характера – не позднее 3 (трех) рабочих дней после их проведения.

Если размещение информации требуется в более сжатые сроки, чем указано выше, то ответственному работнику структурного подразделения необходимо связаться с работниками управления информации и медиакоммуникаций для согласования иного срока размещения.

2.4. В ленте новостей сайта в обязательном порядке должно размещаться 15 (пятнадцать) новостных материалов в месяц в связи с заявленной периодичностью СМИ.

2.5. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется на электронных носителях, а также посредством корпоративной электронной почты или системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД).

2.6. В тексте письма ответственный работник должен указать:

название информационного ресурса, к которому относится отправляемый материал;

является ли материал исправлением, добавлением или заменой имеющейся информации;

точное место на странице (ссылка на интернет-ресурс), где должна быть обновлена или добавлена предоставляемая информация, вплоть до предложения;

при обновлении раздела в целом предоставляется информация в полном объеме, а не по каждому подразделу.

2.7. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на сайте, структурное подразделение обязано в течение 2 (двух) рабочих дней предоставить в управление информации и медиакоммуникаций исправленный текст.

3. Требования, предъявляемые к информационным материалам для размещения на сайте

3.1. Информационные материалы, за исключением информации, размещенной в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим требованиям:

текстовая информация предоставляется в формате DOC, DOCX, RTF, графическая информация (фото) предоставляется в формате JPG, JPEG, PNG, сжатых до размеров «документы»;

текстовая и графическая информация предоставляется отдельными файлами;

информация должна содержать заголовки, дату проведения мероприятия, цель и актуальность события, фамилии и имена участников мероприятия,

их регалии, должности, комментарий одного из участников, заключительные положения и выводы по итогам мероприятия.

3.2. Информационные материалы для анонсов должны удовлетворять следующим требованиям:

текстовая информация предоставляется в формате DOC, DOCX, RTF;

информационные письма предоставляются в формате PDF;

обязательно указываются название мероприятия, дата, время, место проведения, целевая аудитория, контактные данные организаторов мероприятия;

должен быть указан знак информационной продукции и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей, соответствующие одной из категорий информационной продукции, установленных частью 3 статьи 6 Федерального закона № 436-ФЗ.

3.3. Информационные материалы по персональным данным профессорско-преподавательского состава Академии должны удовлетворять следующим требованиям:

текстовая информация предоставляется в формате DOC, DOCX, RTF, графическая информация (фото) предоставляется в формате JPG, JPEG, сжатых до размеров «документы»;

текстовая и графическая информация предоставляется отдельными файлами;

фото (необязательно) – при предоставлении данной информации, ответственное лицо также предоставляет письменное согласие лица, чье фото должно размещаться, согласно Федеральному закону № 152-ФЗ;

текстовая информация должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) преподавателя, ученое звание (при наличии), ученую степень (при наличии), занимаемую должность (должности), уровень образования (наименование направления подготовки и (или) специальности), место и время обучения, общий стаж работы, в том числе стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, год защиты диссертаций (при наличии), тема диссертаций (при наличии), сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) за последние три года, преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), а также направление подготовки и (или) специальность, профиль подготовки, на которых реализуются соответствующие дисциплины;

список научных публикаций предоставляется посредством предоставления ссылки на персональную страницу автора в российской электронной библиотеке eLibrary.Ru;

в текстовой информации по желанию может быть указано: занимаемые должности в иных структурах и организациях (внутренний, внешний совместитель), членство в общественных организациях и экспертных советах, членство в редакционных коллегиях научных журналов, уровень владения иностранным языком, присвоенные звания, классные чины;

графическая и текстовая информация по персональным данным профессорско-преподавательского состава Академии предоставляется ответственным работником структурного подразделения в полном объеме п всем лицам сразу.

3.4. Текстовая информация должна быть оформлена следующим образом: шрифт Times New Roman, 12 пт, выравнивание по ширине, абзацный отступ (отступ первой строки) 1,25 см, интервалы до и после абзацев – 0.

4. Структура и содержание специального раздела «Сведения об образовательной организации»

4.1. Раздел «Сведения об образовательной организации» сайта является специальным разделом сайта Академии и содержит следующие подразделы:

- 1) «Основные сведения»;
- 2) «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- 3) «Документы»;
- 4) «Образование»;
- 5) «Образовательные стандарты и требования»;
- 6) «Руководство»;
- 7) «Педагогический состав»;
- 8) «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- 9) «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- 10) «Платные образовательные услуги»;
- 11) «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- 12) «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- 13) «Международное сотрудничество»;
- 14) «Организация питания в образовательной организации».

4.2. Подразделы раздела «Сведения об образовательной организации» сайта должны содержать следующую информацию об Академии и документы:

- 1) подраздел «Основные сведения» – главная страница подраздела:
 - о полном наименовании Академии;
 - о сокращенном (при наличии) наименовании Академии;
 - о дате создания Академии;
 - об учредителе Академии;
 - о месте нахождения Академии;
 - о режиме и графике работы Академии;
 - о контактных телефонах и адресах электронной почты Академии;
 - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
 - о наличии или отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных программ дошкольного образования, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), образовательных программ, реализуемых в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования

обучающихся с нарушением интеллекта, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ (выписке из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»);

о местах осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;

о местах проведения практической подготовки обучающихся;

о местах проведения государственной итоговой аттестации;

о местах осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;

о местах осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

2) подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» – главная страница подраздела:

о структуре и органах управления Академии;

о каждом филиале образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации);

о каждом представительстве образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации);

о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);

об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);

о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ).

3) подраздел «Документы» – на главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы в виде копий или электронного документа (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Академией):

устав Академии;

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор (при наличии);

отчет о результатах самообследования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, и копии отчетов об исполнении таких предписаний. В случае отсутствия предписаний рекомендуется указать: «предписаний нет»;

локальные нормативные акты Академии по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе 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, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4) подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение), размещенную в форме электронного документа;

- о профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии);

- об общественной аккредитации образовательной организации;

- 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, в том числе информация о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой образовательной программе и каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ), размещенная в форме электронного документа;

- о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности 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, размещенная в форме электронного документа;

- о результатах перевода, восстановления и отчисления, размещенная в форме электронного документа;

- об образовательных программах;

- об адаптированных образовательных программах;

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);

о трудоустройстве выпускников для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск;

5) подраздел «Образовательные стандарты и требования» – главная страница подраздела:

федеральные государственные образовательные стандарты;

образовательные стандарты (при наличии);

федеральные государственные требования;

самостоятельно устанавливаемые требования (при наличии);

б) подраздел «Руководство» должен содержать информацию:

о руководителе Академии;

о заместителях руководителя Академии;

о руководителях филиалов (при наличии филиалов);

о руководителях представительств Академии (при наличии представительств);

контактные телефоны и адреса электронной почты;

7) подраздел «Педагогический состав» должен содержать информацию о персональном составе педагогических работников каждой образовательной программы;

8) подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать информацию:

об оборудованных учебных кабинетах;

об оборудованных объектах для проведения практических занятий;

о библиотеке(ах);

об объектах спорта;

об обеспечении беспрепятственного доступа в здания Академии;

о средствах обучения и воспитания;

о приспособленных средствах обучения и воспитания;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

о доступе к приспособленным информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

о наличии в Академии электронной информационно-образовательной среды;

о количестве собственных электронных образовательных и информационных ресурсов;

о количестве сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов;

о количестве баз данных электронного каталога;

об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

о приспособленных электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

о количестве общежитий;

о количестве интернатов;

о количестве мест в общежитиях;

о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие;

о формировании платы за проживание в общежитии, размещенная в форме электронного документа;

9) подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать информацию:

о федеральных нормативных актах в виде копий и локальных нормативных актов, которыми регламентируются наличие и условия предоставления стипендий, размещенных в форме электронного документа;

о предоставлении стипендии обучающимся;

о мерах социальной поддержки обучающихся;

о наличии и количестве общежитий;

о наличии и количестве интернатов;

о количестве мест в общежитиях;

о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о количестве мест в интернатах;

о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о формировании платы за проживание в общежитии (в форме электронного документа);

10) подраздел «Платные образовательные услуги» – главная страница подраздела должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой

образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

11) подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» – главная страница подраздела:

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет местных бюджетов;

о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

об утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности Академии или бюджетная смета Академии, размещенная в форме электронного документа.

В данном подразделе рекомендуется представить ссылку на информацию, размещаемую на сайте <http://bus.gov.ru/> (для государственных (муниципальных) образовательных организаций) согласно Федеральному закону от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», а также согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети «Интернет» и ведения указанного сайта». Такая ссылка должна обеспечивать переход на страницу сайта, соответствующую Академии.

12) подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой образовательной программе, специальности, направлению подготовки;

13) подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;

14) подраздел «Организация питания в образовательной организации» должен содержать информацию:

об условиях питания обучающихся;

об условиях охраны здоровья обучающихся.

5. Требования к формату представления информации для размещения и обновления сведений и документов в разделе «Сведения об образовательной организации»

5.1. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

5.2. При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

информация на сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных;

информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера (гипертекстовый формат);

текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (документ в электронной форме).

5.3. Форматы размещенной на сайте информации должны:

обеспечивать свободный доступ пользователей к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей программного обеспечения, предоставляющие доступ к указанной информации;

обеспечивать пользователю возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

обеспечивать пользователю возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

5.4. Информация должна быть представлена на сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

5.5. Все страницы специального раздела «Сведения об образовательной организации» должны содержать специальную html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта во всех подразделах специального раздела «Сведения об образовательной организации».

5.5. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).

5.6. Все файлы, ссылки на которые размещены в подразделах специального раздела «Сведения об образовательной организации» сайта должны удовлетворять следующим условиям:

отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

электронные документы должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

5.7. При размещении информации и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Порядок размещения и обновления сведений и документов в специальном разделе «Сведения об образовательной организации»

6.1. Информация и документы, указанные в разделе 4 настоящего Положения, должны обновляться не позднее 10 (десяти) рабочих дней после их изменений.

6.2. Общий мониторинг и контроль над информацией, размещаемой в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», осуществляет проректор по учебной работе. Перечень ответственных лиц (далее – ответственные лица) за каждый подраздел специального раздела «Сведения об образовательной организации» представлен в Приложении к настоящему Положению.

6.3. Ответственные лица в рамках своего направления деятельности обеспечивают организацию и контроль отслеживания изменений информации и документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения, их актуализации и предоставления для размещения в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» управлению информации и медиакоммуникаций не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их изменений.

6.4. Управление информации и медиакоммуникаций после получения информации и документов обеспечивает их размещение в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в соответствии со сроком, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственным за размещение и обновление информации и документов на сайте является управление информации и медиакоммуникаций.

6.6. Не допускается наличие не заполненных разделов, подразделов, столбцов, строк в обязательных подразделах специального раздела «Сведения об образовательной организации». При отсутствии информации рекомендуется заполнять разделы, подразделы, столбцы, строки фразой «отсутствует» или «нет».

6.7. Информация в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

7. Обработка персональных данных

7.1. При подготовке информационных материалов для размещения на сайте Академии необходимо обеспечивать выполнение требований законодательства в области защиты персональных данных и других нормативных правовых актов в соответствующей сфере.

7.2. Размещение персональных данных на сайте Академии допускается в случаях:

предусмотренных законодательством Российской Федерации;
получения согласия на обработку (размещение на сайте) персональных данных в установленном локальными нормативными актами Академии порядке.

7.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть удалены с сайта в соответствии с процедурами, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

7.4. На сайте Академии используются метрические программы, которые могут собирать, в том числе персональные данные посетителей сайта, в связи с чем на страницах сайта Академии размещается всплывающий информационный баннер, содержащий кликабельную кнопку «Согласен», а также ссылку на локальные нормативные акты Академии в области обработки и защиты персональных данных, позволяющий сделать вывод о том, что дальнейшее использование сайта считается согласием посетителей сайта на сбор и обработку их персональных данных.

7.5. На каждой странице сайта Академии, на которой содержатся формы сбора персональных данных, размещается кликабельный чек-бокс, включающий в себя ссылку на локальный нормативный акт, определяющий политику Академии в отношении обработки персональных данных, а также соответствующая ссылка в футере.

8. Права и обязанности

8.1. Работники, ответственные за размещение информации на сайте, имеют право:

вносить предложения по изменению информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам) сайта;

вносить изменения в оформление опубликованного материала без уведомления лица, предоставившего информационный материал для размещения в случае их несоответствия политике сайта и (или) Академии;

править текстовую информацию при наличии в ней орфографических, пунктуационных, грамматических и (или) стилистических ошибок, а также в случае нарушений иных требований настоящего Положения.

8.2. Работники, ответственные за разделы (подразделы) сайта, обязаны своевременно предоставлять информацию для поддержания актуальности вверенных им разделов и подразделов, в соответствии с текущими изменениями.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за недостоверное или некачественное представление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Академии.

9.2. Ответственность за своевременное предоставление информации для размещения на сайте несут ответственные работники структурных подразделений Академии, имеющие соответствующее поручение их руководителей.

9.3. Ответственность за своевременное предоставление информации и надлежащее оформление электронных копий документов в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» несут ответственные лица.

9.4. Работники управления информации и медиакоммуникаций несут ответственность за обеспечение своевременного размещения предоставленной ответственными лицами или подчиненными им работниками информации и (или) документов, обязательных к размещению на сайте Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также за соблюдение сроков их размещения.

10. Актуализация информации на сайте

10.1. Если информация для размещения предполагает создание нового раздела (подраздела) на сайте, то работник и соответствующее структурное подразделение считаются ответственными за поддержание данного раздела (подраздела) сайта в актуальном состоянии.

10.2. Начальник управления информации и медиакоммуникаций уведомляет работника, ответственного за предоставление информации, не реже чем 2 (два) раза в год о необходимости проверить актуальность содержания раздела (подраздела).

10.3. Если раздел (подраздел) не обновляется должным образом и начальник управления информации и медиакоммуникаций сочтет раздел неактуальным (устаревшим), то он по согласованию с проректором по информационно-коммуникационной и аналитической работе может принять решение о его закрытии, о чем работника, ответственного за предоставление информации, уведомляют заблаговременно посредством направления в СЭД или по адресу корпоративной электронной почты служебной записки.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

11.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения приказом ректора Академии.

Приложение
к Положению об официальном сайте
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная
юридическая академия»

**Список ответственных лиц за предоставление информации
в специальный раздел «Сведения об образовательной организации»**

Проректор по учебной работе:
<p>подраздел «Основные сведения»:</p> <ul style="list-style-type: none"> о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности); о наличии или отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных программ дошкольного образования, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), образовательных программ, реализуемых в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с нарушением интеллекта, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ (выписке из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»); о местах осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; о местах проведения практической подготовки обучающихся; о местах проведения государственной итоговой аттестации; о местах осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; о местах осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения; <p>подраздел «Образование»:</p> <ul style="list-style-type: none"> о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); о языках, на которых осуществляется образование (обучение), в форме электронного документа; о профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии);

об общественной аккредитации образовательной организации;
 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, в том числе информация о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой образовательной программе и каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ) в форме электронного документа;

о результатах перевода, восстановления и отчисления в форме электронного документа;

об образовательных программах;

об адаптированных образовательных программах;

о трудоустройстве выпускников для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск;

подраздел «Образовательные стандарты и требования»:

федеральные государственные образовательные стандарты;

образовательные стандарты (при наличии);

федеральные государственные требования;

самостоятельно устанавливаемые требования (при наличии);

подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»:

о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся;

подраздел «Документы»:

отчет о результатах самообследования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, и копии отчетов об исполнении таких предписаний. В случае отсутствия предписаний рекомендуется указать: «предписаний нет».

Проректор по организационно-правовой и кадровой работе:

подраздел «Основные сведения»:

о полном наименовании Академии;

о сокращенном (при наличии) наименовании Академии;

о дате создания Академии;

об учредителе Академии;

о месте нахождения Академии;

о режиме и графике работы Академии;

о контактных телефонах Академии;

об адресах электронной почты Академии;

подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

о структуре и органах управления Академии;

о каждом филиале Академии (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации);

о каждом представительстве Академии (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации);

подраздел «Документы»:

устав Академии;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор (при наличии);

правила внутреннего распорядка обучающихся;

локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе 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, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

подраздел «Руководство»:

о руководителе Академии;

о заместителях руководителя Академии;

о руководителях филиалов (при наличии филиалов);

о руководителях представительств Академии (при наличии представительств);

подраздел «Платные образовательные услуги»:

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

подраздел «Педагогический состав»:

о персональном составе педагогических работников каждой образовательной программы.

Проректор по научной работе:

подраздел «Образование»:

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).

Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности:

подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»:

о средствах обучения и воспитания;

о приспособленных средствах обучения и воспитания.

Проректор по цифровой трансформации и внешним связям:		
подраздел	«Материально-техническое	обеспечение
и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»:		
о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;		
о доступе к приспособленным информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;		
о количестве собственных электронных образовательных и информационных ресурсов;		
о количестве сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов;		
о количестве баз данных электронного каталога;		
подраздел «Международное сотрудничество»:		
о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.		
Проректор по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе:		
подраздел	«Материально-техническое	обеспечение и
оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»:		
об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;		
о количестве общежитий;		
о количестве интернатов;		
о количестве мест в общежитиях;		
о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;		
о количестве мест в интернатах;		
о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;		
о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;		
подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся»:		
о количестве общежитий;		
о количестве интернатов;		
о количестве мест в общежитиях;		
о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;		
о количестве мест в интернатах;		
о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;		

<p>подраздел «Организация питания в образовательной организации»: об условиях питания обучающихся; об условиях охраны здоровья обучающихся.</p>
<p>Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности и главный бухгалтер:</p>
<p>подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся»: о предоставлении стипендии обучающимся; о мерах социальной поддержки обучающихся.</p>
<p>Проректор по учебной работе и проректор по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе:</p>
<p>подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»: об оборудованных учебных кабинетах; об объектах для проведения практических занятий; о библиотеке(ах); об объектах спорта.</p>
<p>Проректор по учебной работе и проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности:</p>
<p>подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»: о средствах обучения и воспитания; о приспособленных средствах обучения и воспитания.</p>
<p>Проректор по учебной работе и проректор по цифровой трансформации и внешним связям:</p>
<p>о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; о наличии в образовательной организации электронной информационно-образовательной среды; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; о приспособленных электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ.</p>
<p>Главный бухгалтер:</p>
<p>подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся»: о формировании платы за проживание в общежитии в форме электронного документа; о федеральных нормативных актах в виде копий и локальных нормативных актов, которыми регламентируются наличие и условия предоставления стипендий, размещенных в форме электронного документа;</p> <p>подраздел «Платные образовательные услуги»: об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p>

об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

о порядке оказания платных образовательных услуг;

подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»:

о формировании платы за проживание в общежитии в форме электронного документа;

подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет местных бюджетов;

о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

об утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации или бюджетные сметы образовательной организации в форме электронного документа.

Начальник управления приема на обучение и профориентационной работы:

подраздел «Образование»:

о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности 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, в форме электронного документа.