

Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

На официальном сайте Академии может размещаться также иная информация, относящаяся к уставной деятельности Академии.

3. Любое размещение информации должно быть согласовано в установленном порядке.

4. Информация, размещаемая на официальном сайте Академии в обязательном порядке, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта Академии для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

5. В случае проведения плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта Академии, или обновления программного обеспечения сайта Центр информационных систем и технологий ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА размещает объявление на официальном сайте со сроками проведения данных работ, согласованными с руководством. Объявление размещается не менее, чем за два рабочих дня до проведения работ на сайте.

6. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту Академии, Центр информационных систем и технологий ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА в срок, не превышающий 2-х часов с момента прекращения доступа к официальному сайту Академии, обязан поместить на нем соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.

7. Размещение и представление информации осуществляется с учетом функциональных требований официального сайта Академии, формируемых в соответствии с Уставом Академии и действующим законодательством РФ.

8. Информация на официальном сайте Академии должна отражать все направления и сферы деятельности Академии и его подразделений, давать представление о целях, задачах и результатах работы структурных подразделений и служб, обеспечивать информационную поддержку научного и учебного процессов, отражать достижения Академии в научной, образовательной и социальной сферах, выполнять воспитательные и иные

функции, способствовать развитию Академии как центра науки, культуры и образования.

II. Ответственные за содержание основных разделов сайта и их наполнение

1. Ответственными за содержание основных разделов сайта являются руководители подразделений и органов управления Академии.

2. Назначение ответственных должностных лиц за формирование, предоставление и обновление информации для размещения на официальном сайте Академии осуществляется на основании приказа ректора о распределении ответственности за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

III. Порядок представления и размещения информации

1. Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается законодательством Российской Федерации.

2. Информация предоставляется администраторам сайта в электронном виде на адреса электронной почты:

- по разделам: Новости и объявления, Анонсы, Пресса о нас, Фотогалерея, Видеогалерея – press-centrvgmha@mail.ru;
- по остальным разделам сайта – 525606@mail.ru.

3. Материалы размещаются при условии их соответствия установленным требованиям и осуществления редакторской обработки в течение 1-3 дней, в зависимости от степени срочности и объема информации. В случае необходимости коррекции материалов или невозможности их размещения администраторы сайта обязаны проинформировать должностное лицо, ответственное за предоставление данной информации.

4. Информация и документы, размещаемые на сайте образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, если они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Академии в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

IV. Требования к информации, предоставляемой к размещению на официальном сайте Академии

1. Информация, предоставляемая для размещения на официальном сайте Академии, должна быть подготовлена в соответствии с техническими требованиями к информации (Приложение 1).


2. Информация, предоставляемая для размещения на официальном

сайте Академии, должна соответствовать морально-этическим нормам и действующему законодательству Российской Федерации.

3. Контроль обновления информации, представленной на сайте, осуществляется администратором сайта.

1. Разработано и внесено:

Ведущий инженер отдела учебно-методической работы

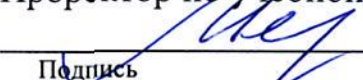
 05.02.18 Попова О.Г.

Подпись

Дата

2. Согласовано:

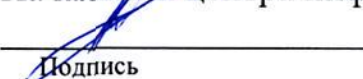
Проректор по учебной работе

 08.02.18 Медведева Н.А.

Подпись

Дата

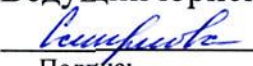
Начальник центра информационных технологий

 08.02.18 Поплинский С.Н.

Подпись

Дата

Ведущий юрисконсульт

 08.02.18 Смирнова О.В.

Подпись

Дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 52 О-Д от «12» февраля 2018 г.

Приложение 1

Технические требования к информации, предоставляемой к размещению на официальном сайте ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Формат передачи текстовых материалов

Текст для каждой отдельной страницы сайта, должен быть помещён в отдельный текстовый документ формата **Microsoft Word (*.doc), (*.docx) (*.rtf)**.

Название документа соответствует **названию страницы сайта**.

В начале каждого документа необходимо указать **назначение контента**, например:

«Текст для страницы <https://molochnoe.ru/sveden/education/number-stud>».

или

«Текст для раздела Главная – Сведения об образовательной организации – Образование – Численность обучающихся».

Если изменения на странице не значительные, делается копия страницы, а изменения выделяются фоновым цветом.

Не принимаются:

- текстовые материалы в отсканированном, но не отредактированном виде;
- архивы, защищенные паролем;
- ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно;
- файлы с бессмысленными названиями без указания места их использования.

Формат передачи документов

При пересылке документов для размещения их на официальном сайте Академии необходимо указать место его размещения. Например,

Документ для страницы «Документы ОУМР»

<https://molochnoe.ru/sveden/struct/uur/otdel-umr/dokum-oumr> – раздел «Профессорско-преподавательскому составу (учебно-методическая работа)»

или

«Главная – Сведения об образовательной организации – Структура и органы управления образовательной организацией – Управление по учебной работе – Отдел учебно-методической работы – Документы ОУМР».

Принимаются файлы только в форматах: ***.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx**.

Формат передачи графических материалов

При пересылке графических файлов для размещения их на официальном сайте Академии необходимо указать место их размещения: раздел сайта, страницу, место на странице.

Файлы должны иметь осмысленные названия и порядок и размещения, например: foto1.jpg, foto2.jpg и т.д.

Все описания графических материалов должны быть перечислены в дополнительном текстовом документе, в виде:

- foto1 – Выступление студента «ФИО» на семинаре «Название»
- foto2 – Грамота за I место в конкурсе «Название»

Растровые изображения передаются с разрешением не менее **900** (для новостей – не менее **800**) **пикселей** по большей стороне и не менее **150 пикселей на дюйм** в форматах:

- *.jpg или *.jpeg (Качество не менее 60%),
- *.png (только если изображение полупрозрачное).

Не принимаются:

- материалы в других форматах;
- графический контент в сфотографированном (или отсканированном) виде плохого качества;
- архивы, защищенные паролем;
- коллажи (изображение, составленное из нескольких изображений);
- файлы, нарушающие авторские или смежные права;
- файлы с бессмысленными названиями без указания места их использования;
- ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно.

Приложение 2

Структура представления информации для раздела «Медиа»

Письма, содержащие новостную и прочую информацию раздела «Медиа», должны быть представлены файлом следующей структуры:

Новости и объявления

- название новости;
- краткая аннотация новости (*отображается на главной странице под миниатюрой новости*);
- дата публикации новости;
- категория новости;
- подразделение, к которому относится эта новость;
- текст новости;
- фотографии с указанием местоположения в новости и подписи к ним (размер фото в новость не менее 900x600 пикселей, размер миниатюры новости не менее 270x180 пикселей).

Примеры форматов представления номеров телефонов в тексте вашего сообщения:

- стационарный: +7 (8172) 52-57-30
- мобильный: +7 000-000-00-00

Анонсы

- название анонса;
- краткая аннотация анонса (*отображается на главной странице анонсов*);
- дата начала и окончания публикации анонса;
- категория анонса;
- подразделение, к которому относится этот анонс;
- текст анонса;
- фотографии с указанием местоположения в анонсе и подписи к ним.

Пресса о нас

- название статьи / видео;
- краткая аннотация статьи / видео (*отображается на главной странице под миниатюрой статьи / видео*);
- дата публикации;
- категория;
- текст статьи, ссылка на видео, источник статьи / видео.

Фотогалерея

- рубрика фотогалереи;
- название фотоальбома;
- подразделение, к которому относится фотоальбом;
- графические файлы с именами foto1.jpg, foto2.jpg и т.д. (с указанием подписей фотографий в отдельном файле, также указать какой файл сделать обложкой фотоальбома).

Видеогалерея

- название видео;
- краткая аннотация видео (*отображается на главной странице под миниатюрой видео*);
- дата публикации видео;
- категория видео;
- подразделение, к которому относится видео;
- ссылка на видео (видео должно быть размещено на канале академии видеохостинга youtube.com).

Список категорий:

- Без категории
- Профориентация
- Образование
- Наука и инновации
- Культура
- Международное сотрудничество
- Достижения
- Патриотика
- Спорт
- Студенческая жизнь
- Партнёрство
- Агропромышленный комплекс
- Выпускники

Список рубрик фотогалереи:

- Материально-техническое обеспечение
- Наши достижения и награды
- Достижения и награды факультетов
- Лучшие выпускники
- Образование
- Наука и инновации
- Международное сотрудничество
- Студенческая жизнь

- Спорт

Список подразделений для раздела «Медиа»:

- Факультет «название» – деятельность подразделений факультета
- Отдел науки – научная деятельность академии
- Приемная комиссия – профориентация и информация для абитуриентов
- Центр маркетинга и международного сотрудничества – международное сотрудничество академии
- Спортивный клуб – спортивная деятельность академии
- Библиотека – деятельность библиотеки
- Аспирантура – объявления аспирантуры
- Ученый совет – извещения Ученого совета
- Совет молодых ученых – деятельность совета

Остальные подразделения не имеют на сайте медиа-структур.