



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ СОПРОВОЖДЕНИИ САЙТА
УРАЛЬСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ**
WWW.USLA.RU

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок и формы предоставления подразделениями и службами Уральской государственной юридической академии (далее – Академия) информации для размещения на сайте Академии (далее – сайт).

1.2 Цели размещения информации на сайте:

- представление Академии в сети Интернет;
- обеспечение деятельности Академии;
- предоставление пользователям необходимой информации о работе служб и подразделений Академии.

1.3 На сайте должны быть отражены:

- общая информация об Академии ;
- научная, учебная, внеучебная работа;
- сведения о структурных подразделениях;
- сведения о мероприятиях, проводимых в Академии;
- иная информация, представляющая интерес для студентов, сотрудников, абитуриентов.

2 Порядок и сроки размещения информации на сайте Академии

2.1 Поддержку сайта, в том числе размещение на нем информации, осуществляет Управление информатизации Академии.

2.2 Основанием для размещения информации на сайте является письменное распоряжение руководителя, отвечающего за содержание соответствующего раздела сайта.

2.3 Информация для размещения на сайте предоставляется на бумажных носителях и в электронном виде.

2.4 Сроки размещения информации:

- разделы сайта «новости», «доски объявлений» обновляются в течение двух дней с даты поступления соответствующей служебной записки;
- раздел «расписание» обновляется в течение двух дней с даты поступления файлов с расписанием на адрес ui@usla.ru , отправленных уполномоченным сотрудником учебного отдела;
- другие разделы сайта обновляются в течение недели с даты поступления соответствующей служебной записки.

3 Информация, подлежащая обязательному размещению на сайте Академии

3.1 Общая информация об Академии:

- структура Академии;
- информация контактного характера: *название, ФИО и звания ректора, проректоров, электронный почтовый адрес, адреса, телефоны;*
- статья об Академии рекламного характера;
- символика Академии;

- информация об основной деятельности Академии (реализуемые образовательные программы, стандарты, сведения о лицензиях, и т.п.);
- информация необходимая для договорной работы Академии (банковские реквизиты и т.п.);
- основные локальные нормативные акты Академии (Устав; приказ о разграничении полномочий проректоров; Правила внутреннего трудового распорядка);
- награды и достижения Академии, профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

3.2 Информация о работе Ученого совета Академии (новости очередного заседания, основные решения);

3.3 Информация о кафедрах:

- контактная информация (*название; должности, ФИО и звания руководителей; электронный почтовый адрес, адреса, телефоны*);
- статья о кафедре (*история, основные направления научной деятельности*);
- список членов кафедры.

3.4 Информация об учебных подразделениях (институтах, факультетах, отделениях, курсах):

- контактная информация *название; должности, ФИО и звания руководителей; электронный почтовый адрес, адреса, телефоны*);
- статья (*история, основные направления подготовки, выдающиеся выпускники*).

3.5 Информация об управлениях, отделах, библиотеке:

- контактная информация *название; должности, ФИО и звания руководителей; электронный почтовый адрес, адреса, телефоны*);
- основные функции.

3.6 Информация для обучающихся:

- локальные нормативные акты, регламентирующие процесс обучения;
- расписание занятий;
- учебно-методические материалы;
- о конкурсах и олимпиадах (условия участия, результаты).

3.7 Информация для абитуриентов:

- Правила приема ;
- сведения об институтах, факультетах;
- сведения о планах приема и конкурсе на места, финансируемые из бюджета;
- «горячая линия».

3.8 Информация о научных, учебных и внеучебных мероприятиях , проводимых в Академии.

3.9 Информация о работе диссертационных советов.

4 Информация, рекомендуемая к размещению на сайте Академии.

4.1 Информация о научной деятельности Академии:

- календарный план мероприятий;
- тезисы докладов участников конференций, итоговые документы;
- наиболее важные достижения в научной сфере;
- сотрудничество, участие в проектах;
- «горячая линия», позволяющая оперативно отвечать на вопросы;
- новости, объявления .

4.2 Информация об учебной деятельности Академии:

- справочная информация для студентов, образцы документов;
- учебно-методические комплексы, тесты, графики;
- сведения о достижениях;

- «горячая линия», позволяющие оперативно отвечать на вопросы;
 - новости, объявления .
- 4.3 Информация об внеучебной работе в Академии:
- календарный план мероприятий;
 - справочная информация;
 - сведения о достижениях;
 - «горячая линия», позволяющая оперативно отвечать на вопросы;
 - новости, объявления .
- 4.4 Информация кафедр:
- сведения для представления в базе данных преподавателей Академии (рубрика «Кто есть кто»): *основные вехи биографии; фотография; тематика научных работ; ученая степень и ученое звание; список публикаций и т.п*
 - наиболее важные достижения кафедры;
 - сотрудничество, участие в проектах.
- 4.5 Информация учебных подразделений:
- справочная информация для обучающихся, образцы документов;
 - наиболее важные достижения;
 - объявления;
 - информатизация о достижениях лучших студентах (от 10 до 50 лучших студентов).
- 4.6 Информация управлений, служб, отделов:
- справочная информация о направлениях работы;
 - образцы документов;
 - сотрудничество, участие в проектах.
- 4.7 «Горячие линии», позволяющие оперативно отвечать на вопросы посетителей сайта.
- 4.8 Объявления.

5 Порядок предоставления информации для размещения на сайте Академии

- 5.1 Информация для размещения на сайте предоставляется в электронном и бумажном виде, обязательно сопровождается служебной запиской ответственного лица.
- 5.2 Изменения в информации, подлежащей обязательному размещению на сайте, должны быть предоставлены в недельный срок с даты наступления изменений.
- 5.3 Ответственный за актуальность и полноту общей информации об Академии (п. 3.1) назначается ректором, информация к размещению на сайте предоставляется с визой ректора Академии или курирующего проректора.
- 5.4 За актуальность и полноту отображения научной деятельности Академии на сайте отвечает начальник управления научных исследований.
- 5.5 За своевременность предоставления, качество и актуальность информации об учебном процессе, учебно-методической информации (учебно-методические комплексы, тесты и т.п.), отвечает начальник учебно-методического управления.
- 5.6 За своевременность предоставления и качество информации о внеучебной работе в Академии, ее актуальность и полноту, отвечает начальник управления по внеучебной работе.
- 5.7 За своевременность предоставления и достоверность информации о кафедре отвечает заведующий кафедрой.
- 5.8 За своевременность предоставления и достоверность информации об учебном подразделении отвечает руководитель учебного подразделения.
- 5.9 За актуальность и достоверность информации, предоставляемой к размещению на сайте управлением, отделом, службой отвечает руководитель соответствующего подразделения.