

КОПИЯ ПРИКАЗА

__25.11.2013__

г. Брянск

№ __661__

О корректировке и предоставлении информации для размещения на официальный сайт вуза в сети Интернет

Для исполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и статьи 29 «Информационная открытость образовательной организации» Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

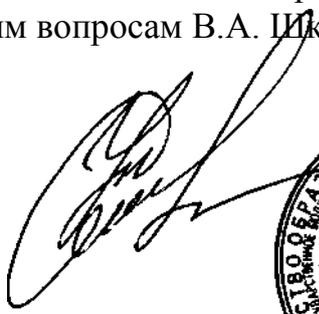
1. Назначить ответственных за предоставление указанной в законодательных актах информации на официальный сайт ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» в сети Интернет (www.tu-bryansk.ru) в соответствии со столбцом 3 таблицы 1 (приложение 1).

2. Ответственным за предоставление информации в срок до 20 декабря 2013 г. предоставить всю необходимую информацию для размещения на официальном сайте университета в электронном виде директору Брянского ОЦНИТ в соответствии со столбцом 2 таблицы 1 (приложение 1), а в дальнейшем - обеспечивать обновление информации в срок не позднее 5-ти рабочих дней с момента внесения в нее изменений.

3. Директору Брянского ОЦНИТ обеспечить размещение информации на официальном сайте университета в сети Интернет в срок не позднее, чем 3 рабочих дня с момента ее получения от ответственных за предоставление информации.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по информатизации и общим вопросам В.А. Шкаберина.

п/п Ректор университета
Верно:



О.Н. Федонин

Таблица 1 - Виды обязательной информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВПО «Брянский ГТУ» (www.tu-bryansk.ru) в сети Интернет, ответственные за ее предоставление и периодичность обновления

№ п/п	Наименование информации	Ответственный за предоставление информации	Разделы / подразделы сайта	Периодичность обновления информации
1.	2.	3.	4.	5.
Обязательная информация				
1.	Информация о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, ее филиалов и представительств, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	Начальник юридического отдела	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Информация о БГТУ»; «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Общая контактная информация»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента внесения изменений
2.	Информация о структуре и об органах управления образовательной организацией, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – наименование структурных подразделений (органов управления); – фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; – места нахождения структурных подразделений; – адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); – адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); – сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии). 	Помощник ректора	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Администрация»; «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Структура университета»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента внесения изменений

1.	2.	3.	4.	5.
3.	<p>Сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об уровне образования; – о формах обучения; – о нормативном сроке обучения; – о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); – 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой 	Начальник учебно-методического управления	«ОБРАЗОВАНИЕ» / «Образовательные программы»	ежегодно сентябрь, май
4.	<i>Сведения по каждой профессиональной образовательной программе:</i>			
	- уровень образования;	Начальник учебно-методического управления	«ОБРАЗОВАНИЕ» / «Образовательные программы»	ежегодно декабрь
	- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;	Начальник учебно-методического управления	«ОБРАЗОВАНИЕ» / «Образовательные программы»	ежегодно декабрь

1.	2.	3.	4.	5.
	- информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;	Проректор по научной работе, проректор по инновационной работе и международному сотрудничеству	«ОБРАЗОВАНИЕ» / «Наука»	ежегодно декабрь
	- информация 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;	Первый проректор по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии	«ОБРАЗОВАНИЕ» / «О приеме»	ежегодно август
	- информация о результатах перевода, восстановления и отчисления.	Директора институтов, деканы факультетов, директор политехнического колледжа	«ОБРАЗОВАНИЕ» / «Приказы по студентам»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента внесения изменений
5.	Информация 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	Начальник планово-финансового управления	«ОБРАЗОВАНИЕ» / «Численность обучающихся»	ежегодно сентябрь, май

1.	2.	3.	4.	5.
6.	Информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение).	Первый проректор по учебной работе	«ОБРАЗОВАНИЕ»/ «Языки образования»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента внесения изменений
7.	Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при их наличии)	Начальник учебно-методического управления	«ОБРАЗОВАНИЕ»/ «Образовательные стандарты»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента внесения изменений
8.	Информация о ректоре, проректорах, руководителях филиалов и представительств образовательной организации, в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; – должность руководителя, его заместителей; – контактные телефоны; – адрес электронной почты.	Помощник ректора	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Администрация»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений
9.	Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; – занимаемая должность (должности); – преподаваемые дисциплины; – ученая 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.	Начальник отдела кадров сотрудников, руководители подразделений, где непосредственно числятся работники (заведующие кафедрами, начальники отделов и центров, директора институтов, деканы факультетов, директор политехнического колледжа и др.)	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Кадровый состав»	в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия на работу или увольнения работника

1.	2.	3.	4.	5.
10.	<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; 	<p>Проректор по АХР, руководители структурных подразделений вуза, проректор по информатизации и общим вопросам</p> <p>Директор Брянского ОЦНИТ, начальник отдела АСУ ВУЗ</p> <p>Директор библиотеки, директор Брянского ОЦНИТ</p>	<p>«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Материально-техническая база»</p> <p>«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Информационные ресурсы»</p> <p>«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Информационные ресурсы»</p>	<p>ежегодно сентябрь, май</p> <p>не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений</p> <p>не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений</p>
11.	<p>Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по 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).</p>	<p>Первый проректор по учебной работе, начальник планово-финансового управления</p>	<p>«ОБРАЗОВАНИЕ» / «О приеме»</p>	<p>не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений</p>
12.	<p>Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки</p>	<p>Первый проректор по учебной работе, начальник отдела по внеучебной и социальной</p>	<p>«СТУДЕНТАМ» / «Нормативные документы»</p>	<p>ежегодно, сентябрь</p>

1.	2.	3.	4.	5.
		работе		
13.	Информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии.	Проректор по АХР, проректор по информатизации и общим вопросам	«АБИТУРИЕ НТАМ» / «Общежития», «СТУДЕНТА М / «Общежития»	ежегодно, май
14.	Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Первый проректор по учебной работе, начальник планово-финансового управления	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Финансирование»	ежегодно, май
15.	Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Начальник планово-финансового управления	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Финансирование»	ежегодно, апрель
16.	Информация о трудоустройстве выпускников	Директор Брянского регионального центра содействия трудоустройству выпускников при Брянском ГТУ	«ОБЛАСТНЫЕ И РЕГИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ» → «Региональный центр содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников вузов»; «СТУДЕНТА М»/ «Трудоустройство»	ежегодно, октябрь
Обязательные копии документов				
1.	Копия устава образовательной организации	Начальник юридического отдела	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные докумен-	не позднее 5-ти рабочих дней с момента

1.	2.	3.	4.	5.
			ты»	появления изменений
2.	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Начальник юридического отдела	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные документы»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений
3.	Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Юрисконсульт (начальник юридического отдела)	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные документы»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений
4.	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации	Начальник планово-финансового управления	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные документы»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений
5.	Копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального Закона N 273-ФЗ - локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: <ul style="list-style-type: none"> - 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 образова- 	Начальник юридического отдела, первый проректор по учебной работе	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные документы»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений

1.	2.	3.	4.	5.
	<p>тельной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.</p> <p>Копия правил внутреннего распорядка обучающихся.</p> <p>Копия правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Копия коллективного договора.</p>			
6.	Копия отчета о результатах самообследования деятельности университета.	Первый проректор по учебной работе	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные документы»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений
7.	Копии документов о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Первый проректор по учебной работе, начальник планово-финансового управления	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные документы»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений
8.	Копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.	Начальник юридического отдела, помощник ректора	«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» / «Нормативные документы»	не позднее 5-ти рабочих дней с момента появления изменений

Проректор по информатизации
и общим вопросам

В.А. Шкаберин