

Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Пензенской области  
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»



Вдовин О.В.

от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте колледжа**

р.п. Сосновоборск, 2016 г.

Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством. Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, которое может быть изменено и дополнено, руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации; законодательными», Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 (ред. от 02.02.2016) "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" и нормативными актами Министерства образования Пензенской области.

Содержание сайта колледжа определяется в соответствии с Уставом колледжа, планом работы Министерства образования Пензенской области, планом работы колледжа, распоряжениями руководства колледжа, настоящим Положением.

## **II. Цели и задачи сайта**

Основная цель:

- Создание информационного ресурса для мобильного предоставления актуальной информации о колледже, событиях и документах.

Возлагаемые на сайт задачи:

- Предоставление полных сведений о колледже посетителям для использования сайта в качестве информационного посредника между пользователем и колледжем;

- Сбор и обработка данных статистики посещений сайта для анализа эффективности работы сайта в соответствие с целями и составления рекомендаций для дальнейшего продвижения и развития проекта;

- Обеспечение информации лицам с ограниченными возможностями здоровья;

- Улучшение обратной связи.

## **III. Требования к материалам сайта**

Вид материалов и формат предоставляемых файлов

К работе и размещению принимаются документы только в электронном виде, удовлетворяющие следующим требованиям:

- Разрешение графических файлов - не более 1024x768 (кроме заранее оговоренных случаев, когда необходима точная детализация изображений);

- Каждое изображение должно предоставляться в виде отдельного файла, название и расширение которого написаны на латинице строчными буквами.

Из названия файла должно быть понятно, к какой иллюстрации в макете он относится;

- Текстовые (в т.ч. табличные) материалы принимаются в формате стандартных офисных приложений (Word, Excel, Adobe PDF) в виде готовых сверстанных макетов страниц;

Прочие условия

- Специфика Интернета предполагает особый вид и подачу материала. В общем случае главными требованиями являются краткость и точность формулировок, т.к. пользователи Сети не читают материалы, а просматривают, и в случае, если в текстах будет «вода», посетитель может уйти на другой сайт;

#### **IV. Разделы, элементы навигации и функционал сайта**

##### **Разделы сайта, элементы навигации**

Все разделы сайта по своему информационному наполнению будут отнесены каждый к своему элементу навигации.

##### **Структура**

###### **1. Главная**

###### **2. Сведения об образовательной организации**

2.1. Основные сведения (содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты)

2.2. Структура и органы управления (содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений)

2.3. Документы (нормативно-правовая база: устав (копия), лицензия с приложениями (копия), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (копия), положения (если имеются) о структурных подразделениях (сканированные варианты), локальные акты и т.д.)

2.4. Образование (содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин, о календарном учебном графике)

2.5. Образовательные стандарты (содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах)

2.6. Руководство и педагогический состав (о руководителе образовательной организации, его заместителях, о персональном составе педагогических работников)

2.7. Материально-техническая база колледжа (содержит 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, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям)

2.8. Стипендия и иные виды материальной поддержки (содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников)

2.9. Платные образовательные услуги (содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг)

2.10. Финансово-хозяйственная деятельность (содержит 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)

2.11. Вакантные места для приема (перевода) (содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки)

2.12. Наши достижения

2.13. Отличники учёбы

2.14. Заслуженные работники

2.15. Видео

2.16. Контакты

2.17. Общежитие

2.18. Фотоальбомы

2.19. Социальное партнерство

2.20. Публичные отчёты

2.21. Условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

### **3. Автошкола ПЛК**

(Документы автошколы)

### **4. Новости**

(Новости учебного заведения)

### **5. Абитуриенту**

5.1. Правила приема

5.2. Количество мест приема на первый курс

5.3. Специальности

5.4. Программа вступительных испытаний

5.5. Сто и одна дорога

### **6. Студенту**

6.1. Памятка студенту

6.2. Расписание занятий

6.3. Расписание звонков

6.4. Заочное отделение

6.5. Организация учебного процесса студентов

6.6. Начинающему предпринимателю

6.7. Спортивная жизнь

6.8. Старостат

6.9. Студсовет

6.10. Мир без экстремизма

6.11. Инклюзивное образование

6.12. Профилактика наркомании

### **7. Выпускнику**

7.1. Рекомендации выпускнику

7.2. Выпускники Пензенского лесного колледжа

7.3. Представительство ФГБОУ ВПО "ПГТУ"

7.4. Работа в России

7.5. Вакансии

### **8. Библиотека**

8.1. Библиотека сегодня

8.2. Документы библиотеки

8.3. Новые поступления

8.4. Фото библиотеки

### **9. Студенческая газета**

### **10. Наша продукция**

10.1. Посадочный материал

10.2. Продукция деревообработки

10.3. Услуги

## **11. Контакты**

### **V. Типы используемых на сайте страниц**

На сайте будет несколько типовых страниц, которые описаны ниже.

#### **Общие страницы для разделов с текстом и графикой**

**Подразделы.** Они включают в себя набор статичных страниц с описанием и иллюстрациями. Количество создаваемых страниц не ограничено.

Пользовательская часть: только просмотр материала.

Администраторская часть: редактирование материала с помощью визуального редактора, размещение текста и фотоматериалов, возможность добавления новых пунктов подменю.

#### **Контакты**

Страница с контактными данными компании, схемой проезда (возможен вариант размещения на Яндекс.картах) и формой обратной связи.

Пользовательская часть: просмотр контактных данных, схемы проезда и отправка сообщения из формы обратной связи.

Администраторская часть: возможность изменения контактной информации (адрес, телефоны, e-mail), загрузки схемы проезда (автоматически формируется уменьшенное изображение).

#### **Новости**

Представляют собой разделы в которых содержатся списки статичных материалов с аннотацией и изображением.

Пользовательская часть: выбор и просмотр материалов. Отображается список материалов в разделе (по 10 на страницу) в виде: уменьшенное фото, заголовок, аннотация, ссылка на полный текст. При числе материалов в категории больше десяти появляется пейджер.

Администраторская часть: создание, редактирование материалов (аннотаций и полного текста) с помощью визуального редактора, параметры материала - <title>, возможность указать раздел, ввод мета-тегов, визуальный редактор для ввода материала, определение порядка отображения материалов в разделе, разрешение на публикацию (да или нет), удаление материалов. Новостные блоки будут сортироваться в зависимости от заполнения.

#### **Фотогалерея**

В разделе представлены фотографии всего, что связано с колледжем: мероприятия, внутренние события и т.д. Все фотоматериалы будут разбиты на отдельные альбомы.

Пользовательская часть: только просмотр материала.

Администраторская часть: добавление, удаление, редактирование альбомов и фотоматериалов.

Система сбора статистики посещений должна предоставлять следующие отчеты:

- Общая динамика посещений и числа просмотренных страниц;
- Длительность пребывания посетителей на сайте;
- География посещений;
- Источники посещений (в т.ч. запросы поисковых машин);
- Просмотр заголовков посещенных страниц;
- Возможность просмотра статистики по дням, неделям, месяцам в указанных выше разделах.

## **VI. Организация функционирования сайта.**

Администратор сайта:

- размещает и редактирует информационные материалы в разделах сайта.
- санкционирует размещение информационных материалов в разделах сайта;
- выкладывают ежедневно на сайт новости;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Редактор сайта:

- создает сеть корреспондентов;
- редактирует информацию на сайте.

## **VII. Ответственность администрации и сотрудников колледжа**

Редактор, администратор и администрация колледжа несет ответственность за предоставленную информацию своего подразделения, размещенную на сайте, за ее качество, достоверность, за ее обновление.

Преподаватели несут ответственность за качество предоставленной информации.