

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Волгоградской консерватории
им. П.А.Серебрякова
Протокол № 3-14/15 от 25.12.2014
Председатель Ученого совета
Ректор Волгоградской консерватории
им. П.А.Серебрякова
Д.Р. Арутюнов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Волгоградская консерватория
(институт) им. П.А.Серебрякова»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградская консерватория (институт) им. П.А. Серебрякова» (далее - Консерватория), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.3. Официальный информационный сайт консерватории (далее - Сайт) предназначен для представления интересов консерватории в глобальной сети, поддержки образовательного процесса, обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам консерватории и других организаций, развития учебно-методических и научных связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями консерватории, получения служебной и специализированной информации сотрудниками и обучающимися.

1.4. Сайт способствует решению следующих задач:

- создание целостного образа консерватории, представление информации о деятельности, его образовательном, творческом и научном потенциале, инвестиционной привлекательности;
- обеспечение информационной поддержки учебного процесса;
- оперативное и объективное информирование (анонсы, отчёты) о наиболее значимых событиях, происходящих в консерватории;
- развитие научных и учебных связей с вузами и научными организациями Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;
- достоверное и своевременное представление информации;
- укрепление и расширение связей с выпускниками вуза;
- осуществление обмена информацией между структурными подразделениями консерватории;
- оперативное информирование преподавателей, студентов, работников о решениях руководства консерватории.

1.5. Официальный Сайт консерватории предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности консерватории, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в консерватории;
- ссылок на другие информационные ресурсы консерватории и сайты подразделений;
- справочной и нормативной информации общего доступа, информации, связанной с учебно-методическим, учебно-воспитательным процессом и научно-творческой работой, предназначенной для учащихся и сотрудников консерватории.

1.6. Представление информации на официальном Сайте соответствует порядку ее опубликования в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.7. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на официальном Сайте, обязательна.

1.8. Запрещается размещать информацию, которая, согласно законодательству (законам) РФ, не подлежит свободному распространению.

1.9. Информация, размещаемая на Сайте, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

1.10. На сайте консерватории не допускается размещение информации рекламно-коммерческого характера, не связанной с уставной деятельностью консерватории.

1.11. Лица, ответственные за размещение информации, должны руководствоваться следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (ст.29 ч.4 «О праве граждан на информацию»);
- Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 272 «Неправомерный доступ к компьютерной информации») и Гражданский кодекс РФ (ст. 139 «Служебная и коммерческая тайна», а также статьи по сделкам и порядку заключения договоров);
- Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14.
- Федеральные законы Российской Федерации:
 - № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
 - № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
 - № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - № 15-ФЗ от 16 февраля 1995 г. «О связи»;
 - № 85-ФЗ от 4 июля 1996 г. «Об участии в международном информационном обмене»;
 - № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. (ред. От 21.07.2014) «Об организации представления государственных и муниципальных услуг;
- Постановление правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в

информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- Письмо Минобрнауки России от 22 июля 2013 г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации»;

- Устав консерватории, внутренние нормативные документы консерватории.

2. СОДЕРЖАНИЕ САЙТА

2.1. Систематизация информационных материалов

Для соответствия требованиям, предъявляемым к официальному сайту, все содержание делится на группы:

2.1.1. По обязательности к размещению:

- Информация, обязательная к размещению (в соответствии с требованиями нормативных документов)
- Дополнительная информация, размещение которой на сайте позволяет расширить и дополнить сведения о консерватории, с целью улучшения ее имиджа и коммерческой привлекательности для пользователей услуг (образовательных, культурно-просветительских, издательских, звукозаписи и др.) и спонсоров, а также информация, связанная с внутренними потребностями консерватории.

2.1.2. По категориям:

- Информация строгой отчетности (информация, обязательная к размещению, в том числе копии положений, приказов, сведения и др., в соответствии с требованиями нормативных документов)
- Оперативные материалы (новостные сообщения от ответственных за разделы для новостной ленты консерватории)
- Справочно-информационные материалы (информация о мероприятиях консерватории)
- Иные материалы

2.2. Структурированное размещение информации на сайте

Для облегчения нахождения нужного контента пользователями на сайте структурированное размещение информации на сайте включает в себя:

- членение информации на разделы и подразделы и выведение их в Главное меню и подменю сайта,
- отображение основных разделов и подразделов сайта на специальной странице «Карта сайта», содержащей ссылки на все наиболее важные страницы,
- При технической возможности, организуется в виде специального модуля «поиск по сайту» по ключевым словам, темам.

Количество пунктов Главного меню может не совпадать с количеством обязательных и дополнительных разделов. Подразделы могут быть выведены в Главное меню ввиду их особой значимости для деятельности консерватории.

2.3 . Кураторство разделов сайта и обновление информации

2.3.1. Для своевременного обновления информации на сайте для каждого раздела и для каждой страницы (самостоятельной, либо входящей в какой-либо раздел), назначается лицо, ответственное за предоставление руководителю сайта необходимой информации (см. *Приложение № 1*)

2.3.2. Закрепление разделов и страниц сайта за ответственным лицом осуществляется с учетом соответствия тематики информации (блока информации) соответствующему структурному подразделению и оформляется приказом ректора по представлению руководителю сайта раз в год перед началом учебного года. В этом же приказе должны быть упомянуты официальные помощники ответственных лиц по представлению информации для официального сайта и контактные адреса электронной почты.

2.3.3. Лицом, ответственным за своевременное предоставление информации может быть руководитель структурного подразделения (в т.ч. заведующий кафедрой, заведующий ПЦК и т.д.), помощником по представлению информации для официального сайта может быть любой сотрудник структурного подразделения.

В случае персональных страниц ответственным за своевременное предоставление информации является педагог лично, ответственным по представлению информации для официального сайта о педагогах является заведующий кафедрой, председатель ПЦК. Предпочтительно единовременное предоставление информации о всех педагогах кафедры на электронный адрес сайта.

2.3.4. При необходимости создания нового раздела, подраздела или страницы сайта, данный блок информации закрепляется за уже существующими ответственными лицами, либо, в случае появления принципиально новой информации, назначается новое ответственное лицо (а также, если необходимо, новое контактное лицо).

2.5. Отчетность об обновлении информации на сайте

Для формирования соответствующей отчетности об обновлении информации, поступление и размещение новой информации фиксируется в соответствующем информационном журнале, фиксирующем

- дату и способ предоставления информации (лично, по эл.почте и т.д.)
- лицо, предоставившее информацию
- наименование и предназначение информации
- сведения об обработке (переработке) и размещении (либо отказ в размещении)

(см. подробнее *Приложение №2*).

2.6. Сдача-прием информации для публикации на сайте

2.6.1. Для приема информации к размещению на официальном сайте руководителем сайта указывается контактный адрес электронной почты.

2.6.2. Для приема информации, предоставляемой лично, рядом с рабочим кабинетом руководителя сайта указывается график работы (часы приема).

2.6.3. Вся информация, предоставляемая для публикации на сайте в электронном виде ответственным за блок по электронной почте считается документом (*подробнее о порядке предоставления и размещения информации на официальном сайте см. Приложение №2*).

2.6.4. Для размещения на сайте информации, предоставляемой лицами, не входящими в список ответственных за разделы сайта, упомянутых в Приказе, требуется заключение Лицензионного договора о безвозмездном предоставлении неисключительного права использования информационных материалов (*образец договора в Приложении №4*).

2.7. Языки размещения информации

Вся информация публикуется на русском языке, за исключением разделов, предназначенных для ознакомления с деятельностью консерватории иностранными гражданами.

2.8. Структура сайта

2.8.1.. Сайт состоит из разделов общего и **ограниченного доступа**. Раздел общего доступа включает в себя официальные страницы консерватории, страницы структурных подразделений, связанных между собой перекрестными ссылками.

2.8.2. Разделы ограниченного доступа включают в себя личные информационные страницы сотрудников консерватории, разделы хранилища информации и документов внутреннего пользования, а также электронной библиотеки консерватории.

2.8.3. Перечень разделов общего доступа приводится в Приложении №1 настоящего Положения.

3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ САЙТА

3.1. Информационное наполнение Сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- сотрудники консерватории (в том числе, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административный персонал);
- студенты;
- учащиеся и выпускники средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в консерваторию, а также их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного образования (подготовительные курсы, курсы повышения квалификации и др.);
- слушатели концертов, лекториев, открытых лекций и др;
- исполнители и концертирующие музыканты – солисты, коллективы;
- научное сообщество СО РАН, Российской Федерации и мира;
- вышестоящие организации;

- работодатели.

3.2. Обязательными информационными ресурсами, размещаемыми в разделах общего доступа Сайта является:

а) информация:

3.2.1. О дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

3.2.2. О структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- Положения о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;

3.2.3. Об уровне образования;

3.2.4. О формах обучения;

3.2.5. О нормативном сроке обучения;

3.2.6. О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

3.2.7. Описание образовательной программы с приложением ее копии;

3.2.8. Об учебном плане с приложением его копии;

3.2.9. Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

3.2.10. О календарном учебном графике с приложением его копии;

3.2.11. О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

3.2.12. О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

3.2.13. 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;

3.2.14. О языках, на которых осуществляется образование (обучение);

3.2.15. О федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

3.2.16. О руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

3.2.17. 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;

3.2.18. 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, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

3.2.19. О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, 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);

3.2.20. О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

3.2.21. О наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

3.2.22. 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;

3.2.23. О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.2.24. О трудоустройстве выпускников;

б) копии:

- Устава консерватории;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- Свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

4.1. Информационное наполнение разделов Сайта осуществляется структурными подразделениями, курирующими соответствующий раздел. Координатором информационного наполнения сайта является руководитель сайта и члены группы обслуживания сайта (техническое обеспечение и дизайн).

4.2. Ответственные за разделы сайта принимают решение о публикации информации на страницах разделов и своевременно представляют материал руководителю сайта для размещения.

4.3. Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте МОУ ВПО «Волгоградская консерватория им. П.А. Серебрякова» - Приложение 2.

4.4. Порядок размещения положений о творческих, научных, методических мероприятиях (конкурсы, фестивали, олимпиады, конференции, форумы) на сайте – Приложение 3.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора консерватории.

Приложение №1

Блок информации на сайте	Примечания/Периодичность	Ответственный
Общие сведения в соответствии с требованиями министерства	Информация о консерватории. Руководство консерватории; состав УЧ и ректората Периодичность: по мере изменения	Ректорат
Финансовые сведения о консерватории	Реквизиты консерватории Планы и отчеты ФХД Положения в сфере ФХД Материально-технические характеристики	Главный бухгалтер Главный экономист Проректор по АХР
Сведения о консерватории	Структура и положения подразделений Список сотрудников	Отдел кадров
Нормативные документы	Нормативные акты Законодательные акты Периодичность: по мере изменения	Ректор Проректор по УВР Проректор по НиКТР
Абитуриенту	Информация для поступающих в бакалавриат, специалитет	Учебная часть, деканат секретарь приемной комиссии
Обучение	Факультеты, направления подготовки/специальности; образовательные программы, в т.ч. для обучения иностранных студентов; нормативная документация, регламентирующая учебный процесс	Проректор по УВР, учебная часть, деканат, зав. кафедрами зав. ПЦК
Справочные системы	Телефонный справочник, справочная информация (контакты)	Отдел кадров
Расписание занятий, сессий		Проректор по УВР, Учебная часть
Наука	Общие сведения о научной деятельности, включая регулярные научные новости на главном сайте. Информация о научных школах и направлениях.	Проректор по НиКТР
Информация о конференциях и научных семинарах		Проректор по НиКТР

Приложение № 2

Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте Волгоградская консерватория им. П.А. Серебрякова

1. Требования к предоставляемой информации:

1.1. Актуальность, четкая формулировка положений, ясное, логичное изложение материала (тексты), качество разрешения, художественная ценность (фотографии мероприятий).

1.2. Достоверность информации. Весь материал должен быть документально подтвержден, копии подтверждающих документов остаются в архиве сайта консерватории.

1.3. Текст должен быть тщательно вычитан и отредактирован лицом, предоставляющим информацию. Материал с опечатками и ошибками не принимается.

2. Требования к оформлению принимаемой информации:

2.1. **Информация строгой отчетности** предоставляется в двух экземплярах:

• *Первый экземпляр - электронный:*

Тексты - в виде файла в формате Microsoft Word (.doc, .docx), формат А4, ориентация – книжная, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал – одинарный, поля со всех сторон – 2 см;

Таблицы – допустимые форматы - Microsoft Word, Microsoft Excel

Фотографии – в формате .jpg, .jpeg разрешение не менее 300dpi

• *Второй экземпляр - электронный сканированный*

(PDF, цветное сканирование, разрешение не менее 300dpi), с печатью и подписью ответственного лица

либо печатный экземпляр (оригинал) с печатью и «живой» подписью лица, ответственного за предоставление информации (куратора раздела, либо его официального помощника)

2.2. **Оперативный материал и Справочно-информационный материал – только в электронном виде**

3. Способы предоставления материала:

Печатный экземпляр предоставляется лично.

Электронные варианты материалов направляется на официальный адрес электронной почты. Предоставляются лично материалы большого размера, превышающего возможности отправки почтой, иные (малоразмерные) предоставляются лично в виде исключения.

4. Ответность о приеме, размещении и удалении / архивировании.

О приеме, последующем размещении и удалении / архивировании материала составляется соответствующая **запись в книге отчета о размещении материалов на официальном сайте консерватории**, включающая следующие пункты:

4.1. порядковый номер записи

4.2. дата и способ передачи-приема материала (дд.мм.гггг – адрес e-mail, с которого прислан материал, либо указывается – «на флэш», на CD или иное).

4.3. вид материала (Т-тексты, Тб – таблицы, Ф – фото, В – видео, А – аудио)

4.4. категория материала (Информация строгой отчетности, Оперативный материал, Справочно-информационный материал)

4.5. краткая характеристика материала (название, автор материала – ФИО, должность)

4.6. ФИО, должность лица, предоставившего материал

4.7. дата планируемого размещения на сайте консерватории

- до определенного срока (указывается последний день возможного размещения материала) для срочных категорий материалов, в т.ч. Информация строгой отчетности, Оперативный материал, Справочно-информационный материал

- для иных материалов в соответствующей графе указывается: «по возможности»

4.8. дата реального размещения на сайте

4.9. дата удаления (У) / архивирования (А), например У-дд.мм.гггг; А-дд.мм.гггг, адрес страницы, название архивированного документа (для файлов)

№	Дата и способ приема	Вид материала	Категория материала (Информация)	Краткая характеристика	ФИО, должность лица,	Дата планируемого	Дата реального размещения	Дата удаления (У) /
---	----------------------	---------------	----------------------------------	------------------------	----------------------	-------------------	---------------------------	---------------------

	материала	(Т- тексты, Тб - таблицы Ф – фото, В – видео, А – аудио)	строгой отчетности, Оперативный материал, Справочно-информационный материал)	материала (название, автор материала – ФИО, должность)	предоставленного материал	размещен на сайте КОНСЕРВАТОРИИ	на сайте	архивирования (А)

5. Сроки предоставления информации (по категориям материала):

5.1 **Информация строгой отчетности:** в соответствии с указанными требованиями вышестоящих организаций о размещении информации на официальном сайте консерватории, но не позднее трех дней со времени произошедших изменений.

5.2 **Оперативный материал:** в течение двух дней, включая день произошедшего события.

5.3 Справочно-информационный материал:

- для мероприятий имеющих международный, Всероссийский или межрегиональный статус, предполагающих участие в них широкого круга лиц, помимо работников и обучающихся в консерватории – не позднее, чем за три месяца до начала предстоящего события и не позднее, чем за два месяца до окончания срока приема документов на участие в указанном мероприятии.

- для внутренних мероприятий консерватории - не позднее, чем за один месяц до начала предстоящего события.

5.3. **Иной материал:** в течение недели со дня произошедшего события и получения подтверждающих документов.

6. Сроки размещения информации (по категориям материала):

6.1 **Информация строгой отчетности:** в соответствии с указанными требованиями вышестоящих организаций о размещении информации на официальном сайте консерватории, но не позднее десяти дней со времени произошедших изменений.

6.2 **Оперативный материал:** в течение трех дней, включая день произошедшего события.

6.3 Справочно-информационный материал:

для мероприятий имеющих международный, Всероссийский или межрегиональный статус, предполагающих участие в них широкого круга лиц, помимо работников и обучающихся в консерватории – не позднее, чем за два месяца до начала предстоящего события и не позднее, чем за один месяц до окончания срока приема документов на участие в указанном мероприятии.

для внутренних мероприятий консерватории - не позднее, чем за одну неделю до начала предстоящего события.

6.4. **Иной материал:** в течение срока сохранения актуальности материала, в соответствии с техническими возможностями работы отдела.

7. Сроки сохранения информации на сайте (по категориям материала):

7.1 **Информация строгой отчетности:** в соответствии с указанными требованиями вышестоящих организаций о размещении информации на официальном сайте, до появления обновленной информации.

7.2 **Оперативные материалы, Справочно-информационные и иные материалы:** по мере сохранения актуальности, возможна переработка и сохранение в специальном разделе сайта – в архиве.

8. Дополнительное согласование и подтверждение достоверности

8.1. Администратор официального сайта вправе требовать от лиц, предоставляющих материалы для публикации, не входящих в категорию информации строгой отчетности, дополнительного согласования с ректором консерватории (визирования).

8.2. В соответствии с п. 2.6.4. Положения «Об официальном сайте Консерватории» для размещения на сайте информации, предоставляемой лицами, не входящими в список кураторов разделов сайта или их помощников, упомянутых в Приказе, требуется заключение Лицензионного договора о безвозмездном предоставлении неисключительного права использования информационных материалов (*образец договора в Приложении №4*).

9. Основания для отказа в размещении информации:

9.1. Несоответствие указанным требованиям (для всех категорий материалов)

9.2. Отсутствие возможности размещения по техническим причинам, в т.ч. перегруженность в работе отдела (для иных материалов).

Приложение № 3

Порядок размещения положений о творческих, научных, методических мероприятиях (конкурсы, фестивали, олимпиады, конференции, форумы) на сайте консерватории

Для размещения положений о мероприятии, проводимом Нижегородской консерваторией самостоятельно либо совместно с другими организациями (далее – положение) на официальном сайте консерватории (далее – сайт) требуется предоставить положение в электронном виде на e-mail администратора сайта в двух вариантах:

- word-файл
- PDF-файл со сканированной с подписью ректора консерватории (допускается предоставление вместо PDF-файла копии положения с «живой» подписью).

Сроки предоставления положения:

- не позднее, чем за два месяца до окончания сроков подачи заявок на участие (конкурсы, олимпиады)
- не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия (фестивали, конференции, форумы и т.д.)

Перечень обязательных пунктов, которые должны быть отражены в Положении:

1. Точное название, статус мероприятия (международный, Всероссийский; и т.д.) профиль (научный, практический, методический)
2. Дата, место, время проведения
3. Логотип мероприятия (при наличии)
4. Учредители
5. Условия:
 - 5.1 Возрастные ограничения для участников или их отсутствие
 - 5.2 Номинации, группы
 - 5.3 Программные требования (в т.ч. временной лимит) или отсутствие таковых
 - 5.4 Вступительный взнос (либо его отсутствие)
 - 5.5 Дата окончания срока подачи заявки на участие
 - 5.6 Особые условия (если есть)
6. Образец заявки на участие, включая пункты о потребности в гостинице с указанием количества мест, муж. жен. и другой необходимой информацией)
7. Перечень необходимых документов для участия

8. Сведения о жюри (поименно)
9. Оргкомитет (поименно)
10. Контакты:
 - 10.1 ФИО, должность контактного лица (лиц)
 - 10.2 Адрес электронной почты
 - 10.3 Телефон (либо тел/факс)
11. Виза ректора консерватории и виза председателя Оргкомитета планируемого мероприятия (либо художественного руководителя)
12. Печать консерватории (гербовая).

