

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

« 13 » 02 2025 г.

№ 220

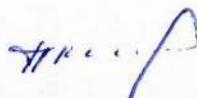
Об утверждении
Положения об официальных информационных
ресурсах в сети Интернет
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» от 28 января 2025 г. (выписка из протокола № 8) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об официальных информационных ресурсах в сети Интернет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого проректора С. С. Голубенко.

Ректор



А.С. Рыжинский

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ВЫПИСКА
из РЕШЕНИЯ Ученого совета
от 28 января 2025 г. (протокол №8)

Слушали:

Вопрос об утверждении Положения об официальных информационных ресурсах в сети Интернет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Постановили:

Утвердить Положение об официальных информационных ресурсах в сети Интернет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Голосовали единогласно

Ректор

Ученый секретарь Ученого совета



А.С. Рыжинский

Д.Г. Родионова

Положение об официальных информационных ресурсах в сети Интернет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок размещения и актуализации информационных материалов на официальных информационных ресурсах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Положение), в том числе определяет цели, задачи и структуру официального интернет-сайта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами, методическими рекомендациями, инструктивно-методическими и разъяснительными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти;
- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

2. Основные определения

2.1. Официальный информационный ресурс Академии – это совокупность данных, организованных для получения достоверной информации о деятельности Академии. Официальные информационные ресурсы Академии включают официальный интернет-сайт Академии, веб-сайты и страницы в социальных сетях, а также дополнительные информационные ресурсы. Список всех официальных информационных ресурсов Академии размещен по ссылке: <https://gnesin-academy.ru/academy/contacts/resources/>

2.2. Официальный интернет-сайт Академии – это открытый и общедоступный информационный ресурс, объединяющий совокупность официальных информационных материалов о деятельности Академии под одним адресом (доменным именем или IP-адресом) в сети Интернет: <https://gnesin-academy.ru>. Разделы официального интернет-сайта могут содержаться под субдоменами.

2.3. Контент-редактор – сотрудник Академии, которому предоставлен доступ для самостоятельного размещения текстовой, документальной и/или медиа-информации на официальном интернет-сайте Академии. Контент-редактор имеет доступ к ограниченному числу разделов официального интернет-сайта Академии, в том числе не уполномочен корректировать работу технической части сайта (изменение структуры, техническая поддержка, создание новых страниц и вкладок и проч.).

3. Цели и задачи официального интернет-сайта Академии

Основными задачами официального интернет-сайта Академии являются:

3.1. предоставление информации, обязательной к размещению образовательными организациями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательными требованиями;

3.2. обеспечение информационной поддержки образовательного процесса, оперативное и объективное информирование о наиболее значимых событиях, новостях, о творческой, научной, студенческой и общественной жизни Академии;

3.3. размещение иной информации, направленной на расширение и дополнение сведений об Академии с целью улучшения её имиджа и коммерческой привлекательности для потребителей услуг (образовательных, культурно-просветительских, научных и др.);

3.4 размещение иной информации, направленной на развитие научных и учебных связей с образовательными и научными организациями Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;

3.5. проведение мероприятий по контролю качества образовательной деятельности Академии и привлечению абитуриентов;

3.6. осуществление обратной связи с пользователями официального интернет-сайта и потребителями услуг (образовательных, культурно-просветительских, научных и др.) Академии: обучающимися, выпускниками, абитуриентами и их родителями, работодателями, сотрудниками Академии, участниками и гостями мероприятий Академии, и иными пользователями официального интернет-сайта Академии.

4. Размещение и структура официального интернет-сайта Академии

4.1. Доменное имя (домен) для официального интернет-сайта Академии выбирается из числа доменов верхнего уровня в зоне .ru или .рф. Серверы, на которых размещен официальный интернет-сайт Академии, находятся на территории Российской Федерации.

4.2. Информация на официальном интернет-сайте Академии размещается в нескольких разделах в соответствии с её направленностью. Названия разделов, их структура и содержание (кроме специального раздела «Сведения об образовательной организации») могут быть изменены в зависимости от изменений требований к официальному интернет-сайту Академии и расширением круга возложенных на официальный сайт задач.

4.3. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел) является обязательным разделом официального интернет-сайта Академии. Структура и наполнение специального раздела регламентируются федеральными нормативными правовыми актами. Названия подразделов специального раздела, их структура и содержание подлежат изменению только в случае внесения изменений в соответствующие нормативно-правовые акты.

4.4. Все страницы специального раздела содержат специальную html микроразметку, позволяющую однозначно идентифицировать представленную информацию с помощью автоматизированных средств проверки. Микроразметка обновляется в соответствии с актуализацией Методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках.

4.5. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы официального интернет-сайта Академии, а также из основного навигационного меню сайта. Специальный раздел имеет общий механизм навигации по всем страницам внутри специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

4.6. На официальном интернет-сайте Академии размещена ссылка для входа в Личный кабинет в структуре электронной информационно-образовательной системы Академии (далее – ЭИОС). Цель, задачи, структура ЭИОС, порядок предоставления доступа к личному кабинету ЭИОС и иные положения закреплены в соответствующем локальном нормативном акте.

4.7. Все страницы официального интернет-сайта Академии имеют версию для слабовидящих пользователей.

4.8. Вся информация на официальном интернет-сайте Академии размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. На официальном интернет-сайте Академии размещаются «Согласие на обработку данных пользователя сайта» и «Согласие на обработку персональных данных».

4.9. В целях реализации обратной связи с пользователями официального интернет-сайта Академии и потребителями услуг (образовательных, культурно-просветительских, научных и др.) Академии: обучающимися, выпускниками, абитуриентами и их родителями, работодателями, сотрудниками Академии, участниками и гостями мероприятий Академии, и иными пользователями официального интернет-сайта Академии на сайте размещены и функционируют: форма «Прием обращений граждан» и статистика рассмотренных обращений, форма «Задать вопрос ректору», форма «Задать вопрос приемной комиссии», инструкции по регистрации в ЕСИА физического лица, ссылка на официальный интернет-сайт Академии для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<https://bus.gov.ru/>). Лица, заполняющие контактные формы, размещенные на официальном интернет-сайте Академии, дают своё добровольное согласие Академии на обработку персональных данных в соответствии с условиями, изложенными в документе «Согласие на обработку персональных данных».

5. Порядок размещения и актуализации информационных материалов на официальных информационных ресурсах

5.1. Информационное сопровождение деятельности Академии на официальном интернет-сайте Академии в сети Интернет координирует Отдел по работе с интернет-сайтом.

5.2. Начальник Отдела по работе с интернет-сайтом Академии, осуществляет общий контроль за информационным наполнением официального интернет-сайта Академии.

5.3. Размещение информации в разделах и подразделах официального интернет-сайта Академии и иных официальных информационных ресурсах осуществляется ответственными сотрудниками Академии на основании приказа ректора (далее – контент-редакторы). Функциональные обязанности контент-редактора перечислены в Приложении №1 к настоящему Положению.

5.4. Запрос на размещение или актуализацию информации в разделах официального интернет-сайта Академии направляется на почту web@gnesin-academy.ru (официальная почта Отдела по работе с интернет-сайтом). Полученные запросы обрабатываются в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на публикацию (если не указан иной срок).

5.5. Направленная к размещению в разделах официального интернет-сайта Академии информация должна быть грамотно оформлена и соответствовать тематике соответствующего раздела официального сайта Академии. Характеристики предоставляемой информации: актуальность, достоверность, четкая формулировка, ясное, грамотное, логичное изложение материала.

5.6. Информация в специальном разделе представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат), в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.7. Вся информация в специальном разделе размещается на русском языке и актуализируется в течение 10 рабочих дней после внесения в неё изменений.

5.8. В случае несоответствия предоставляемой информации тематике соответствующего раздела официального интернет-сайта Академии и / или поступления запроса на размещение информации от лиц, не являющихся сотрудниками или обучающимися Академии, начальник Отдела по работе с интернет-сайтом и/или контент-редактор вправе потребовать дополнительного согласования размещения данной информации с курирующим проректором Академии.

5.9. Порядок размещения информации о лауреатах, дипломантах и победителях конкурсов и фестивалей, в том числе поздравлений и афиш, определяется Регламентом размещения информации на стендах (экранах) и официальном интернет-сайте Академии и иных официальных информационных ресурсах Академии об итогах конкурсов и иных творческих (научно-творческих) мероприятий, участниками которых являются обучающиеся по образовательным программам высшего образования в Академии (Приложение №2 к настоящему

Положению).

5.10. Каждый член профессорско-преподавательского состава Академии, который находится в штате (в том числе является внутренним или внешним совместителем), обязан предоставить в Отдел по работе с интернет-сайтом данные для размещения на персональной странице на официальном интернет-сайте Академии, в том числе информацию о: общем стаже работы и стаже работы по специальности, ученом звании / степени (при наличии), почетном звании (при наличии), членстве в творческих союзах, квалификации, преподаваемых дисциплинах, пройденных курсах повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, а также фотографию и краткую биографию. Требования к фотографии: однотонный светлый фон, портретный ракурс, 390x505 пикселей, цветная. Дополнительная информация (в том числе о публикациях, творческих и научных достижениях и т.д.) может быть размещена в формате .pdf.

Дополнительно на официальном интернет-сайте Академии могут открываться персональные страницы иных категорий педагогических работников, а также приглашенных лекторов.

5.11. Не допускается размещение информации:

- рекламно-коммерческого характера, не связанной с уставной деятельностью Академии;
- содержащей ненормативную лексику;
- содержащей сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- содержащей сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- содержащей другие сведения, размещение или распространение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

5.12. Авторские права на размещенные на официальном интернет-сайте Академии материалы принадлежат Академии (если не указано иное). При использовании материалов официального интернет-сайта Академии ссылка на первоисточник обязательна. Не допускается использование официальных логотипов и баннеров, размещенных на официальном интернет-сайте Академии, без предварительного согласования с Пресс-центром Академии.

6. Администрирование официальных информационных ресурсов

6.1. Информационно-методическое администрирование официального интернет-сайта Академии осуществляет Отдел по работе с интернет-сайтом.

6.2. В задачи Отдела по работе с интернет-сайтом в части администрирования официального интернет-сайта Академии входит:

6.2.1. регулярное отслеживание актуальности опубликованной на официальных информационных ресурсах Академии информации и осуществление процесса сбора актуальных данных у структурных подразделений Академии для размещения на официальных информационных ресурсах Академии;

6.2.2. поддержка основной концепции официальных информационных ресурсов Академии, разработка и реализация кампании по их продвижению и популяризации, обеспечение удобства и простоты работы с ними;

6.2.3. иные задачи, перечисленные в Положении об Отделе по работе с интернет-сайтом.

6.3. Информационно-методическое администрирование иных официальных информационных ресурсов, в том числе официальных страниц Академии в социальных сетях, осуществляет Пресс-центр Академии.

6.4. В задачи Пресс-центра Академии в части администрирования официальных информационных ресурсов Академии входит:

6.4.1. Создание и поддержание единой информационной политики Академии;

6.4.2. сбор и структурирование новостной повестки, инициирование и размещение её на официальных информационных ресурсах Академии, в том числе в социальных сетях;

6.4.3. разработка и реализация стратегии присутствия Академии в социальных сетях и развитие официальных социальных каналов Академии;

6.4.5 разработка сопровождающих графических материалов, рекламных видеороликов, печатных изданий для размещения и распространения в открытых источниках, а также поддержание использования фирменного стиля Академии;

6.4.4. иные задачи, перечисленные в Положении о Пресс-центре.

6.5. Техническое администрирование официального интернет-сайта Академии осуществляет Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.

6.6. В задачи Отдела компьютерных технологий и информационной безопасности в части технического администрирования официального интернет-сайта Академии входит:

6.6.1. обеспечение защиты размещаемой на официальном интернет-сайте Академии информации, в том числе от вредоносных программ, неавторизованных входов, использования редактора официального интернет-сайта Академии посторонними лицами;

6.6.2. обеспечение постоянной и бесперебойной работы официального интернет-сайта Академии (поддержание корректного функционирования официального интернет-сайта Академии в период проведения приемной кампании и в другие периоды повышенной нагрузки на сайт), в том числе проведение диагностики технических средств, задействованных для обеспечения работы официального интернет-сайта, а также поддержка связи с подрядчиками, предоставляющими услуги размещения официального сайта в Интернете;

6.6.3. технический контроль работы доменов официального интернет-сайта Академии, своевременное осуществление контроля за продлением оплаты услуг хостинга, контроль за регулярным сохранением резервных копий официального интернет-сайта Академии и оперативного восстановления работы официального интернет-сайта Академии при ошибках и повреждениях;

6.6.4. иные задачи, перечисленные в Положении об Отделе компьютерных технологий и информационной безопасности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за развитие, целостность и информационное наполнение официального сайта, отражающее актуальные направления деятельности Академии, несет Отдел по работе с интернет-сайтом Академии.

7.2. Ответственность за единую информационную политику Академии несет Пресс-центр Академии.

Ответственность за достоверность и актуальность направляемой на размещение на официальных информационных ресурсах Академии информации несет предоставившее данную информацию сотрудник.

7.3. Ответственность за актуальность информации о структурных подразделениях, размещенных в соответствующих разделах официального интернет-сайта Академии, несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

7.4. Ответственность за актуальность информации, размещенной на персональных страницах членов профессорско-преподавательского состава, несет соответствующий член профессорско-преподавательского состава.

7.5. Ответственность за соответствие информации, представленной в специальном разделе официального интернет-сайта «Сведения об образовательной организации», законодательным требованиям несет Отдел контроля качества образования и методического сопровождения.

7.6. Ответственность за защиту информации, размещенной на официальном интернет-сайте Академии, а также за его постоянную и бесперебойную работу несет Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.

7.7. Ответственность за актуальность информации, размещенной на иных официальных информационных ресурсах Академии, несет руководитель структурного подразделения или ответственный за ведение соответствующего информационного ресурса.

Функциональные обязанности контент-редактора официального интернет-сайта Академии

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет и регламентирует полномочия, функциональные обязанности, права и ответственность контент-редактора официального интернет-сайта Академии.

1.2. Контент-редактор назначается и освобождается приказом ректора Академии.

1.3. В текущей работе по выполнению своих функций контент-редактор руководствуется:

– Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации;

– нормативными актами, методическими рекомендациями, инструктивно-методическими и разъяснительными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти;

– Уставом и иными локальными актами Академии;

– распоряжениями руководства Академии, распоряжениями руководителя Пресс-центра и начальника Отдела по работе с интернет-сайтом;

– Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;

– настоящим Положением.

2. Функции

2.1. Контент-редактор должен:

– владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, инструментами дистанционного и электронного обучения, растровыми и векторными графическими редакторами, редакторами HTML-кода;

– владеть основами работы с автоматизированными системами сбора, обработки и анализа данных, в том числе информационной системой «1С», «Битрикс24».

2.2. Контент-редактор выполняет нижеследующие функции.

2.2.1. Осуществляет меры по поддержке официального интернет-сайта Академии, в том числе:

2.2.1.1. регулярно отслеживает актуальность информации, размещенной в закрепленном за контент-редактором разделе, и осуществляет процесс сбора

актуальной информации у структурных подразделений Академии при необходимости;

2.2.1.2. публикует в закрепленном за контент-редактором разделе официального интернет-сайта Академии актуализированную информацию, в том числе документы и информацию, обязательную к размещению на сайте образовательной организации в соответствии с законодательством в области образования и методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о представлении информации об образовательных организациях в открытых источниках;

2.2.1.3. осуществляет сбор на английском и иных языках официального интернет-сайта Академии необходимых материалов, в том числе информации о структурных подразделениях, реализуемых образовательных программах и их достижениях, биографиях профессорско-преподавательского состава, для последующей публикации на официальных иноязычных информационных ресурсах Академии (если такие информационные ресурсы закреплены за контент-редактором);

2.2.2. Осуществляет подготовку и редакцию материалов для размещения на официальном интернет-сайте Академии в закрепленном за контент-редактором разделе, в том числе:

2.2.2.1. редактирует формат, размер, тип и имя файла для последующей публикации;

2.2.2.2. оказывает авторам материалов необходимую помощь по улучшению структуры рукописи, по художественному оформлению, указывает на орфографические и пунктуационные ошибки, дает рекомендации по оформлению иллюстраций;

2.2.2.3. проверяет выполнение авторами замечаний, правильность написания цитат, имен, производит необходимую унификацию.

2.2.3. Осуществляет надзор за общей работоспособностью раздела и прикрепленных к разделу сервисов, и немедленно сообщает об обнаруженных технических неисправностях начальнику Отдела по работе с интернет-сайтом.

3. Права

Контент-редактор имеет право:

3.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела по работе с интернет-сайтом предложения о совершенствовании информационного сопровождения образовательной деятельности Академии и развития официального интернет-сайта Академии.

3.3. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих функций и соблюдения прав.

3.4. Регулярно проходить курсы повышения квалификации, участвовать в онлайн-вебинарах, тренингах и т.п. по соответствующей функциональным обязанностям тематике.

4. Ответственность

Контент-редактор несет ответственность:

4.1. За качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями в рамках своих функциональных обязанностей.

4.2. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений руководства Академии.

4.3. За несоблюдение законодательных требований Российской Федерации, Устава Академии, организационно-правовых и иных локальных актов Академии, настоящего Положения.

4.4. За разглашение конфиденциальных сведений, полученных при осуществлении деятельности отдела.

4.5. За сохранность документов, поступающих на исполнение.

4.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За публикацию неточной и/или неправомерной и недостоверной информации на официальных информационных ресурсах Академии.

Регламент размещения информации на стендах (экранах) и официальном интернет-сайте Академии и иных официальных информационных ресурсах Академии об итогах конкурсов и иных творческих (научно-творческих) мероприятий, участниками которых являются обучающиеся по образовательным программам высшего образования в Академии

1. Информация об итогах участия обучающегося Академии в конкурсе или ином творческом (научно-творческом) мероприятии размещается в электронном виде: ежемесячном Вестнике лауреатов (далее – вестник), который публикуется на официальном интернет-сайте Академии и в официальных каналах социальных сетей Академии.
2. Для размещения поздравления в Вестнике обучающемуся необходимо заполнить электронную форму заявки, расположенную на официальном интернет-сайте Академии в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).
3. В заявку включаются следующие сведения:

Обучающийся (коллектив)		
ФИО (название коллектива и состав ансамбля)		
Инструмент (при наличии)		
Факультет, специальность/направление подготовки, образовательная программа		
курс (год обучения для ассистентов-стажеров и аспирантов)		
Кафедра		
Контактные данные	Телефон	Электронная почта
Педагог (при наличии)		
ФИО		
Почетное звание, кафедра		
Концертмейстер (при наличии)		
ФИО		
Почетное звание		
Информация о конкурсе или ином творческом (научно-творческом) мероприятии		

Полное название мероприятия	
Место проведения (город, страна)	
Сроки проведения (число, месяц, год)	
Номинация (при наличии)	
Степень премии (диплома) или участие	
Дополнительная информация	
Скан диплома / сертификата об участии загружен в Личный кабинет обучающегося (портфолио) в ЭИОС*	<input type="checkbox"/> скан диплома загружен
Ссылка на сайт (или иной информационный ресурс) конкурса	
Размещение поздравления (отметить галочкой)	<input type="checkbox"/> в ежемесячном вестнике <input type="checkbox"/> не размещать поздравление
Примечание	

* ВНИМАНИЕ! Для размещения поздравления скан диплома ДОЛЖЕН быть загружен в личный кабинет обучающегося в ЭИОС. Факт наличия скана диплома в личном кабинете проверяется.

4. Заявка согласовывается обучающимся с педагогом и заполняется онлайн в специальной форме, расположенной в ЭИОС. Для доступа к форме обучающийся должен иметь учетные данные (логин и пароль), полученные в соответствии с Положением об ЭИОС.

5. Заполненная заявка может быть дополнительно верифицирована специалистом Учебно-методического управления (далее – специалист) соответствующего деканата или заведующим кафедрой.

6. Вместе с заполнением электронной формы обучающемуся необходимо направить информацию (в формате .doc) об итогах участия в мероприятии на почту press@gnedin-academy.ru (с обязательным указанием темы «Вестник лауреатов») со следующей информацией: дата проведения, город/страна, точное название мероприятия, точное наименование номинации (при наличии) и звания (степени), названия кафедры и факультета, уровня образования и курса, ФИО обучающегося, а также ФИО, звание, ученую степень педагога (педагогов).

7. Проверка на корректность заполнения заявки и её включение в Вестник осуществляется Пресс-центром Академии. В случае некорректного заполнения заявки (отсутствие информации, неправильное написание названий мероприятий, ФИО педагогов, лауреатов и т.д.) информация в Вестнике не размещается.

8. Вестник публикуется на главной странице официального интернет-сайта Академии и в официальных каналах социальных сетей Академии не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

9. Педагоги-организаторы конкурсов и иных творческих (научно-творческих) мероприятий на территории Академии обязаны проконтролировать

направление обучающимися соответствующих заявок в течение 7 (семи) рабочих дней после окончания мероприятия.

10. Поступившая информация об итогах участия обучающихся в конкурсах и иных творческих (научно-творческих) мероприятиях хранится в форме единой таблицы во внутренней корпоративной среде Академии с целью ведения общей информационной базы лауреатов (дипломантов).

11. Именные печатные афиши лауреатов размещаются на стендах (экранах) на территории Академии только по указанию ректора на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения (кафедры, факультета) или одного из проректоров Академии.