



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Южно-Уральского государственного
университета

от «31» 10 2016 г. № 554

ПОЛОЖЕНИЕ
о Редакционном совете официального интернет-сайта
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

1. Общие положения

1.1. Редакционный совет (далее – Совет) официального интернет-сайта (далее – Сайт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет) является совещательным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с разработкой положений, регламентов и других документов, определяющих правила и принципы функционирования Сайта.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об официальном интернет-сайте федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» и иными локальными актами Университета.

2. Основные задачи Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

– экспертиза документов, определяющих правила и принципы функционирования Сайта на их соответствие нормативным правовым актам, регламентирующим функционирование интернет-сайтов образовательных организаций, в том числе высших и средних учебных заведений; целям Программы

повышения конкурентоспособности («Дорожной карты») Южно-Уральского государственного университета;

- выработка рекомендаций по совершенствованию информационной поддержки, технического сопровождения и продвижения Сайта;

- мониторинг полноты, достоверности и непротиворечивости информации, размещенной на Сайте.

2.2. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Совета;

- привлекать руководителей и иных сотрудников структурных подразделений Университета для проведения консультаций и обсуждения на заседании Совета вопросов, относящихся к его компетенции;

- приглашать внешних экспертов для проведения консультаций и обсуждения на заседании Совета вопросов, относящихся к его компетенции;

- готовить и представлять на рассмотрение ректору Университета документы по результатам своей работы.

3. Структура и состав Совета

3.1. Количественный и персональный состав, председатель, ответственный секретарь и сроки полномочия Совета утверждаются приказом ректора по представлению проректора по информатизации.

3.2. Председатель Совета руководит деятельностью Совета.

3.3. Ответственный секретарь Совета осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета.

3.4. Члены Совета:

- принимают участие в заседаниях Совета;

- выдвигают предложения по формированию повестки заседаний Совета;

- принимают участие в обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета;

– взаимодействуют с ответственным секретарем в решении вопросов, связанных с организационно-техническим и информационным обеспечением заседаний Совета.

4. Порядок работы Совета

4.1. Совет проводит заседания и принимает решения. Совет утверждает план своей работы и осуществляет деятельность в соответствии с ним.

4.2. Заседания Совета проводит председатель Совета. Заседания Совета проводятся согласно утвержденному плану не реже одного раза в квартал. Дата заседания Совета объявляется не позднее, чем за 5 дней до дня проведения совета. В отсутствие председателя заседания Совета не проводятся.

4.3. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Совета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Совета голос председателя является решающим.

4.5. Решения Совета оформляются протоколом заседания. Протокол заседания ведет ответственный секретарь Совета. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Совета.

4.6. В случае несогласия с принятым решением член Совета вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

4.7. Ответственный секретарь Совета осуществляет подготовку материалов, необходимых при проведении заседания Совета; заблаговременно извещает членов Совета о повестке, времени и месте проведения заседания; организует и ведет делопроизводство Совета; хранит текущий архив Совета.

4.8. Информация о деятельности Совета, о его составе и полномочиях размещается на Сайте.